

Na temelju odredbi člana 143. tačka 2. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17; 30/19; 33/21), te odredbi člana 128. Pravila Škole, a na osnovu odredbi Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 42/17), Školski odbor Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo na I sjednici održanoj 31.05.2022. godine, jednoglasno donosi:

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA JAVNE USTANOVE SREDNJA UGOSTITELJSKO-TURISTIČKA ŠKOLA SARAJEVO

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

- (1) Poslovníkom o radu Školskog odbora Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo uređuje se način rada na sjednicama organa upravljanja - Školskog odbora - predsjednika i članova i drugih lica koja rade na sjednicama Školskog odbora.
- (2) Odredbe ovog Poslovnika obvezujuće su za predsjednika i članove Školskog odbora, direktora Škole, sekretara Škole, predsjednika Sindikalne organizacije Škole, članove komisija i druga lica koja rade na sjednicama i koja prisustvuju sjednicama Školskog odbora.

Član 2.

(Rad Školskog odbora)

- (1) Organ upravljanja Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo vrši poslove utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo i Pravilima Škole, a u skladu sa Pravilnikom o izboru i imenovanju školskih i nadzornih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo i drugim normativnim aktima.
- (2) Organ upravljanja obavlja svoj rad na sjednicama.

Član 3.

(Sjednice Školskog odbora)

- (1) Školski odbor vrši svoje nadležnosti i donosi odluke na javnim sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora mogu biti zatvorene za javnost samo u opravdanim slučajevima u skladu sa Zakonom i Pravilima Škole.
- (3) Sjednice Školskog odbora mogu biti redovne, vanredne i izborne.
- (4) Redovne sjednice održavaju se po potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.
- (5) Vanredne sjednice održavaju se kada se za to ukaže potreba i kada nalažu okolnosti slučaja da je potrebno održati vanrednu sjednicu (vanredne situacije).
- (6) Izborne sjednice održavaju se kada se vrši izbor direktora Škole.
- (7) Izborne sjednice mogu se održavati zajedno s redovnim sjednicama.
- (8) Školski odbor pravovaljano vrši svoje nadležnosti i donosi odluke kada sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova.
- (9) Izuzetno, kada je u pitanju donošenje hitnih odluka, može se telefonskim putem održati sjednica Školskog odbora. 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.
- (10) Izuzetno od stava (1) ovog člana, za vrijeme proglašenog vanrednog stanja, kao i za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, Školski odbor Škole može održati online sjednicu. Elektronskim putem kontaktiraju se svi članovi Školskog odbora, predlože im se tačke dnevnog reda sjednice, te putem video ili audio linka ili e-mail-a glasaju o prijedlozima. Nakon online sjednice sastavlja se Zapisnik o online održanoj sjednici Školskog odbora. Zapisnik se službeno usvaja na sljedećoj sjednici Školskog odbora.

Član 4.

(Inicijativa za zakazivanje sjednica Školskog odbora)

- (1) Sjednice Školskog odbora saziva, kada se za to ukaže potreba, predsjednik, na sopstvenu inicijativu, kao i na prijedlog dva člana Školskog odbora, Osnivača, Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, Gradske uprave, Općine, Vijeća roditelja učenika, Sindikalnog odbora ili direktora Škole.
- (2) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu i onda kada to, obrazloženim prijedlogom u pisanoj formi, zahtijevaju druge zainteresovane strukture i u dnevni red uvrstiti pitanja navedena u prijedlogu.
- (3) Sjednicu Školskog odbora priprema predsjednik, te predlaže dnevni red sjednice, u čemu mu pomaže sekretar Škole, a konačan dnevni red utvrđuje Školski odbor.
- (4) U slučaju spriječenosti predsjednika da obavlja svoju dužnost ili ako to zahtijevaju hitni razlozi, sjednicu saziva zamjenik predsjednika/jedan od članova Školskog odbora koji se imenuje za zamjenika predsjednika Školskog odbora sa svim ovlaštenjima predsjednika Školskog odbora.

Član 5.

(Rad na sjednicama Školskog odbora)

- (1) Sjednicama Školskog odbora predsjedava i rukovodi predsjednik Školskog odbora.
- (2) Predsjednik Školskog odbora vodi računa o primjeni Poslovnika o radu Školskog odbora i odgovoran je za zakonitost rada Školskog odbora.
- (3) Red na sjednicama osigurava predsjednik Školskog odbora.
- (4) Sjednica Školskog odbora može početi ako prisustvuje više od polovine članova Školskog odbora, odnosno ako postoji kvorum za punovažno odlučivanje, što na početku sjednice konstatuje predsjednik Školskog odbora.
- (5) 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 koji se razmatra, a kojim se potvrđuje da je predloženi materijal u skladu sa zakonskim propisima.
- (6) Ukoliko sekretar Škole nije parafirao akt, materijal se ne može razmatrati na sjednici.
- (7) Ukoliko sekretar Škole smatra da određeni materijal nije usklađen sa pozitivnim zakonskim propisima, obavezan je direktoru, Školskom odboru i Ministarstvu dostaviti obrazloženi pisani akt o uočenim nepravilnostima.

Član 6.

(Poziv i dnevni red sjednica Školskog odbora)

- (1) Poziv na sjednicu Školskog odbora sadrži datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda. Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice Školskog odbora će biti objavljen na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Članovima Školskog odbora poziv na sjednicu u pravilu se dostavlja u pisanoj formi, s dnevnim redom i materijalom za sjednicu Školskog odbora, najmanje 2 (dva) dana prije dana održavanja sjednice. U hitnim slučajevima, sjednice Školskog odbora mogu biti zakazane putem telefona ili na drugi adekvatan način.
- (3) Članovi Školskog odbora ili druge zainteresovane strukture, na predloženi dnevni red mogu dostaviti pismeno, ili usmeno, obrazložene prijedloge o izmjeni i dopuni dnevnog reda, najkasnije do dana održavanja sjednice Školskog odbora.
- (4) Predsjednik i članovi Školskog odbora imaju pravo da prije i u toku sjednice Školskog odbora od direktora i sekretara Škole, odnosno predlagачa i izvjestilaca po pojedinim tačkama dnevnog reda, traže potrebne informacije, obavještenja i druge podatke u vezi s dnevnim redom i materijalima o kojima se na sjednici raspravlja.

Član 7.

(Prisustvo sjednicama Školskog odbora)

- (1) Sjednicama Školskog odbora, pored predsjednika i članova Školskog odbora, obavezno prisustvuje direktor i sekretar Škole, kao i druga lica – predstavnici Osnivača, Ministarstva za obrazovanje, nauku i

mlade Kantona Sarajevo, Gradske uprave, Općine, Vijeća roditelja učenika, Sindikalnog odbora, kada su u dnevni red uvrštena pitanja koja ih delegiraju, a na poziv predsjednika Školskog odbora.

(2) 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.

(3) 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.

Član 8.

(Učešće sekretara Škole u radu Školskog odbora)

(1) Sekretar Škole dužan je pisanim putem upozoriti Školski odbor na nezakonito postupanje Školskog odbora, direktora ili drugog radnika Škole, ukoliko je takav postupak u vezi sa propisanim dužnostima Školskog odbora. Učestvovanje sekretara Škole u raspravi je dopušteno uz odobrenje predsjednika Školskog odbora.

Član 9.

(Tok sjednice Školskog odbora)

(1) 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.

(2) Svaki član Školskog odbora ima pravo zatražiti dopunu i izmjenu predloženog dnevnog reda prije njegovog usvajanja, uz odgovarajuće obrazloženje.

(3) 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.

(4) Dnevni red se smatra usvojenim ako za konačni prijedlog glasa većina članova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

(5) Poslije usvajanja dnevnog reda usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice, te počinje rasprava o pojedinim tačkama dnevnog reda i to redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

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

Član 10.

(Odlučivanje Školskog odbora)

(1) Školski odbor donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja svojih članova.

(2) 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 resorno Ministarstvo.

(3) Školski odbor odlučuje javnim glasanjem, osim za ona pitanja za koja je Zakonom, Pravilima i drugim opštim aktom, utvrđeno da se odluke donose tajnim glasanjem.

(4) Predsjednik i članovi Školskog odbora prilikom glasanja o prijedlogu odluke, zaključka ili drugog akta kojeg donosi Školski odbor, mogu glasati ZA prijedlog ili PROTIV prijedloga.

(5) Predsjednik Školskog odbora zaključuje sjednicu kada se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice.

Član 11.

(Javno glasanje na sjednicama Školskog odbora)

(1) Glasanje na sjednicama Školskog odbora je javno ili tajno.

- (2) Javno glasanje provodi se dizanjem ruke tako da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne ko je ZA, a zatim ko je PROTIV pojedinog prijedloga.
- (3) Nakon glasanja predsjednik Školskog odbora utvrđuje da li je pojedina odluka dobila većinu glasova i objavljuje rezultate glasanja.
- (4) Provjera glasanja mora se zatražiti prije nego što predsjednik Školskog odbora utvrdi da je pojedina odluka donesena.

Član 12.

(Tajno glasanje na sjednicama Školskog odbora)

- (1) Tajno glasanje provodi se kada to zahtijeva većina članova od ukupnog broja članova Školskog odbora i u slučaju kada je Zakonom, Pravilima i drugim opštim aktom, utvrđeno da se odluke donose tajnim glasanjem.
- (2) Prijedlog da se o pojedinoj tački dnevnog reda i predloženoj odluci odlučuje tajnim glasanjem može staviti svaki član Školskog odbora, uz obavezu obrazloženja svog prijedloga.
- (3) Tajno glasanje provodi se glasačkim listićima koji su iste veličine, boje i oblika, ovjereni pečatom Škole, a na kojima se nalazi cjelokupni tekst prijedloga odluke o kojoj se glasa riječima ZA ili PROTIV.
- (4) Član Školskog odbora može glasati samo jednim glasačkim listićem i to lično na sjednici Školskog odbora.
- (5) Član Školskog odbora glasa tako da zaokruži jednu od riječi ZA ili PROTIV ispod teksta odluke o kojoj se glasa.
- (6) Nakon što su svi članovi Školskog odbora predali glasačke listiće i nakon što predsjednik Školskog odbora objavi da je glasanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasanja na temelju predanih glasačkih listića.
- (7) Rezultat glasanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora, uz prisustvo sekretara Škole.
- (8) Ako tajno glasanje putem glasačkih listića provodi komisija imenovana od strane Školskog odbora, onda navedena komisija priprema i provodi sve radnje tajnog glasanja, te utvrđuje rezultate tajnog glasanja članova Školskog odbora.
- (9) Na osnovu rezultata tajnog glasanja koje objavljuje predsjednik komisije (koliko je od ukupnog broja članova Školskog odbora preuzelo glasačke listiće, koliko ih je ukupno glasalo, koliko je bilo nevažećih listića, te koliko je članova Školskog odbora glasalo ZA, odnosno PROTIV prijedloga), predsjednik Školskog odbora proglašava rezultat glasanja i odluku koja je donesena na osnovu rezultata glasanja.

Član 13.

(Odlaganje i prekid sjednica Školskog odbora)

- (1) Sjednica Školskog odbora može biti odložena ili prekinuta.
- (2) U slučaju odlaganja zakazane sjednice Školskog odbora, nova sjednica zakazuje se u pravilu za najdalje sedam dana od dana odlaganja.
- (3) U slučaju prekida rada sjednice Školskog odbora, nastavak te sjednice obavezno se zakazuje najdalje za tri radna dana od dana prekida.

Član 14.

(Zapisnik Školskog odbora)

- (1) O radu sjednice vodi se Zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi sekretar Škole.
- (3) U slučaju spriječenosti sekretara Škole da prisustvuje sjednici i vodi Zapisnik, isti će voditi član Školskog odbora iz reda radnika, a isti na sljedećoj sjednici parafira sekretar Škole, kojom prilikom ima i mogućnost primjene mehanizma upozorenja iz člana 8. ovog Poslovnika.

Član 15.

(Sadržaj Zapisnika)

- (1) Original Zapisnik (pisani Zapisnik /audio zapis) pohranjuje se i čuva u arhivi Škole.

- (2) Zapisnik (prečišćeni tekst originalnog zapisnika) sadrži:
- a) redni broj sjednice, datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
 - b) ime i prezime prisutnih i odsutnih članova Školskog odbora, te drugih pozvanih da učestvuju u radu sjednice;
 - c) prijedlog dnevnog reda sjednice i usvojeni dnevni red;
 - d) kratak opis (suštinu izlaganja učesnika rasprave) i imena učesnika rasprave i izdvojena mišljenja po potrebi;
 - e) formulaciju odluka, zaključaka i drugih akata koje je donio, odnosno usvojio Školski odbor;
 - f) ukoliko je prijedlog odluke, zaključka ili drugog akta odbijen, navođenje razloga odbijanja;
 - g) broj glasova, odnosno rezultat glasanja pri donošenju odluka, zaključaka i drugih akata Školskog odbora;
 - h) potpis predsjednika Školskog odbora i sekretara Škole.
- (3) Zapisnik može sadržavati i druge elemente po potrebi i prirodi stvari o kojoj se na sjednici raspravljalo.

Član 16.

(Primjedbe na Zapisnik)

- (1) Svaki član Školskog odbora ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na Zapisnik sa prethodne sjednice, a o osnovanosti primjedbe na Zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.
- (2) Ako se primjedba prihvati, obaviti će se u Zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (3) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno Zapisnik u kojem su saglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Član 17.

(Izvršenje akata Školskog odbora)

- (1) Za izvršenje donijetih akata Školskog odbora odgovoran je direktor Škole.
- (2) Izvršenje akata Školskog odbora kontroliše predsjednik Školskog odbora.

Član 18.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

- (1) Izmjene i dopune ovog Poslovnika vršit će se po postupku za njegovo donošenje.

Član 19.

(Čuvanje Poslovnika)

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

Član 20.

(Tumačenje Poslovnika)

- (1) Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Školski odbor.

Član 21.

(Stupanje na snagu Poslovnika)

- (1) Poslovnik o radu Školskog odbora Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-1-5-1/22
Sarajevo, 31.05.2022. godine

Predsjednik Školskog odbora

Admir Akšamović