MEDICINSKAŠKOLA U RIJECI

51 000 Rijeka, Gajeva 1

POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

Rijeka, prosinac 2008.godine

Na temelju članka 58. i 157. Statuta Medicinske škole u Rijeci, Školski odbor je na sjednici održanoj dana 8. prosinca 2008. godine donio

POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnik o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje način rada Školskog odbora Medicinske škole u Rijeci (u daljnjem tekstu: Školski odbor).

Članak 2.

Školski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga rada sukladno odrednicama Zakona, Statuta i ovog Poslovnika.

Odredbe o radu Školskog odbora primjenjuju se na istog i sve druge osobe koje su nazočne i sudjeluju u radu Školskog odbora.

Školski odbor donosi odluke samo na sjednicama.

Članak 3.

Pored članova Školskog odbora sjednicama mogu nazočiti i druge osobe po pozivu, odnosno po službenoj dužnosti uz suglasnost predsjednika Školskoga odbora.

Članak 4.

U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole.

Članak 5.

O pravilnoj primjeni Poslovnika brine predsjednik Školskog odbora ili druga osoba koja rukovodi sjednicom.

II. IZBOR ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 6.

Postupak izbora i opoziva člana Školskog odbora reguliran je Statutom Škole.

Članak 7.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskoga odbora saziva ravnatelj, najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja većine članova Školskoga odbora.

Do izbora predsjednika Školskoga odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskoga odbora.

Članak 8.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži slijedeće točke:

1. izvješće presjedavatelja sjednice o izboru članova Školskog odbora
2. verifikacija mandata članova Školskog odbora imenovanih odlukom osnivača,
3. izbor predsjednika i zamjenika Školskog odbora.

U dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora mogu se uvrstiti i druga pitanja o kojima je neophodno raspravljati i odlučivati na toj sjednici.

Članak 9.

Mandat članova Školskog odbora traje od dana konstituiranja i traje 4 (četiri) godine.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno birani,

Članak 10.

Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe tajnim glasanjem.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata.

Predsjednik i zamjenik predsjednika biraju se na 4 (četiri) godine.

O kandidatima za izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasaju tajno.

Za provođenje postupka izbora predsjednika Školskog odbora imenuje se povjerenstvo od tri člana.

Izborno Povjerenstvo sačini izbornu listu predloženih kandidata za predsjednika Školskog odbora.

Izborna lista mora sadržavati najmanje 2 (dva) kandidata.

Članak 11

Glasanje za predsjednika Školskog odbora s izborne liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića.

Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova Školskog odbora prisutnih na sjednici na kojoj je provedeno glasanje.

Kandidati s izborne liste upisuju se u glasačke listiće abecednim redom njihovog prezimena. Glasanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat

Glasanje je pravovaljano ako mu je pristupilo većina svih članova Školskog odbora.

Članak 12.

Nakon završenog glasanja povjerenstvo prebrojava glasove o čemu neposredno izvješćuje Školski odbor.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju da niti jedan kandidat nije dobio potrebnu većinu glasanje se ponavlja.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Članak 13.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.

Članak 14.

Nakon završenog glasanja, predsjedavajući utvrđuje i izvješćuje Školski odbor o imenu osobe koja je izabrana za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika Školskog odbora i predaje vođenje sjednice novoizabranom predsjedniku Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 15.

Predsjednik odnosno zamjenik predsjednika može se razriješiti i prije isteka od četiri godine, a na njegovo mjesto može se birati novi predsjednik po istom postupku.

Novoizabranom predsjedniku odnosno zamjeniku predsjednika mandat traje onoliko koliko bi trajao predsjedniku odnosno zamjeniku na čije je mjesto biran.

III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 16.

Predsjednik Školskog odbora ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Školskog odbora
- otvara sjednicu Školskog odbora, utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja
- predlaže dnevni red sjednice i brine da se sjednica održava prema prihvaćenom dnevnom redu
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima
- upozorava članove Školskog odbora kao i osobe koje su nazočne na sjednici da se pridržavaju dnevnog reda
- udaljuje svaku osobu koja narušava red na sjednici
- brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik
- brine da se u radu Školskog odbora poštuju odredbe Zakona i općih akata
- brine da se imenuje vršitelj dužnosti ravnatelja ako Školski odbor prema natječajnom postupku za izbor i imenovanje ravnatelja nije imenovao ravnatelja
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Školski odbor
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Školskog odbora
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika

Članak 17.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika.

Zamjenik predsjednika Školskog odbora kada rukovodi radom sjednice, ima ista prava i dužnosti kao predsjednik Školskog odbora.

Ako je zamjenik predsjednik Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će presjedavati sjednicom.

Članak 18.

Ako Školski odbor prema natječajnom postupku određenom Statutom škole za izbor i imenovanje ravnatelja, ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika.

O kandidatu za izbor vršitelja dužnosti ravnatelja članovi Školskog odbora glasaju tajno.

Za provođenje postupka izbora vršitelja dužnosti ravnatelja imenuje se povjerenstvo od tri člana. Član Povjerenstva ne može biti biran za vršitelja dužnosti ravnatelja.

Izborno Povjerenstvo sastavlja izbornu listu.

Izborna lista mora sadržavati najmanje 2 (dva) kandidata, koji se upisuju na glasačke listiće abecednim redom njihovog prezimena.

Glasanje je pravovaljano ako mu je pristupilo većina svih članova Školskog odbora.

Nakon završenog glasanja povjerenstvo prebrojava glasove o čemu neposredno izvješćuje Školski odbor.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja izabran je kandidat za kojeg je glasala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Članak 19.

U slučaju da niti jedan kandidat nije dobio potrebnu većinu glasanje se ponavlja na način da se glasa za dva kandidata koji su u prvom krugu dobila najveći broj glasova

Članak 20

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja do imenovanja ravnatelja ali najduže na rok od godinu dana.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

IV. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 21.

Sjednice Školskog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik.

Sjednica Školskog odbora može se sazvati i na prijedlog ravnatelja Škole odnosno jedne trećine članova Školskog odbora.

U slučaju spriječenosti predsjednik sjednicu saziva zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Pisani pozivi s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu dostavljaju se najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefaksom, telefonom ili e-mailom najmanje 2 dana prije održavanja sjednice.

Članak 22.

Prijedlog dnevnog reda za sjednicu utvrđuje predsjednik u suradnji s ravnateljem.

U pripremanju i utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluju ravnatelj Škole.

Članak 23.

Prigodom sastavljanja dnevnog reda sjednice Školskog odbora predsjednik je dužan voditi računa o sljedećem:

- da se u dnevni red unose samo pitanja iz nadležnosti Školskog odbora,
- da dnevni red sjednice ne bude opsežan,
- da pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati budu određena, dokumentirana i obrazložena tako da se članovi mogu upoznati s prijedlozima i o njima raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

Članak 24.

Predsjednik Školskog odbora zajedno s ravnateljem priprema i razmatra materijale za sjednicu Školskog odbora i obavlja druge pripremne radnje.

Članak 25.

Materijale za sjednicu dužno je izraditi predsjednik, ravnatelj ili stručna služba Škole i iste obrazložiti na sjednici.

Članak 26.

Poziv za sjednicu Školskog odbora članovima iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavlja se u Školi.

Poziv članovima iz reda roditelja i iz reda predstavnika jedinice lokalne samouprave, dostavlja se na kućnu adresu.

Poziv mora sadržavati: prijedlog dnevnog reda, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

Ako se uz poziv dostavlja materijal povjerljive prirode onda se na omotu to označi, a u materijalu oglasi da se sadržaj ne može priopćavati trećim osobama.

Članak 27.

Kada Školski odbor raspravlja o pravima i obvezama pojedinog radnika, predsjednik je dužan izvijestiti tog radnika o vremenu, predmetu i mjestu održavanja sjednice.

Poziv na sjednicu može se, prema odluci predsjednika, dostaviti i osobama koje nisu radnici Škole, a čija je nazočnost sjednici osobno ili obzirom na funkciju koju obnašaju, u svezi s nekom od točaka dnevnog reda.

V. TIJEK SJEDNICE I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 26.

Sjednicu vodi predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

U slučaju spriječenosti predsjednika odnosno zamjenika predsjednika sjednicu vodi član Školskog odbora kojeg za to pismeno ovlasti predsjednik Školskog odbora.

Članak 29.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj Škole, bez prava odlučivanja.

Članak 30.

Prije otvaranja sjednice predsjednik provjerava da li je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora potrebna za održavanje sjednice, odnosno za donošenje pravovaljanih odluka.

Ako sjednici nije nazočan dovoljan broj članova predsjednik će odgoditi održavanje sjednice. Nazočni to primaju na znanje, a nenazočnim će se ponoviti pismeni poziv.

Članak 31.

Po utvrđenju kvoruma, predsjednik otvara sjednicu i predlaže dnevni red.

Prije utvrđivanja dnevnog reda čita se zapisnik s prethodne sjednice, ako nije bio dostavljen uz poziv na sjednicu.

Svaki član ima pravo staviti primjedbe na zapisnik.

O primjedbama na zapisnik odlučuje Školski odbor bez posebne rasprave.

Ako nije bilo primjedbi konstatira se da je zapisnik usvojen bez primjedbi.

Članak 32.

Na sjednici Školskog odbora glasa se javno (dizanjem ruku ili pojedinačnim prozivanjem) i tajno (glasačkim listićima) kada je to izričito Zakonom propisano odnosno kada tako odluči Školski odbor za pojedini slučaj.

Članak 33.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik.

Članak 34.

Predsjednik je dužan izvijestiti članove što je poduzeto radi izvršenja zaključaka prošle sjednice.

Članak 35.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga navedenog u pozivu na sjednicu javnim glasovanjem (dizanjem ruku).

Svaki član ima pravo staviti primjedbe i predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.

Predloženi dnevni red je usvojen ako se za njega izjasni natpolovična većina nazočnih članova.

Utvrđeni dnevni red ne može se u pravilu mijenjati tijekom sjednice, osim u osobito hitnim slučajevima o čemu odlučuje Školski odbor.

Članak 36.

O pojedinoj točki dnevnog reda podnosi se kratko izvješće.

Po završenom izlaganju predsjednik otvara raspravu o toj točki dnevnog reda.

Članak 37.

Svaki član Školskog odbora ima pravo govoriti o svakom predmetu koji je na dnevnom redu.

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego što od predsjednika zatraži i dobije riječ.

Članak 38.

Predsjednik daje riječ prijavljenima po redu prijava.

Sudionik u raspravi ili izvjestitelj čiji su navodi povod izvjesnom nesporazumu, dobiti će od predsjednika Školskog odbora riječ (repliku), čim sudionik u raspravi koji je zatražio ispravku, nadopunu ili razjašnjenje, završi svoje izlaganje.

Članak 39.

Član Školskog odbora ili drugi sudionik koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave i može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu, odnosno o pitanjima koja su u neposrednoj svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Ako se član ili drugi sudionik u svom izlaganju udalji od predmeta koji je na dnevnom redu, predsjednik će ga opomenuti.

Ako se ni nakon druge opomene ne bude držao predmeta koji je na dnevnom redu, predsjednik će mu oduzeti riječ.

Izlaganje u raspravi mora biti kratko i jasno i mora se izbjegavati ponavljanje.

Članak 40.

U tijeku rasprave svaki član ima pravo usmeno predložiti izmjenu ili dopunu prijedloga o kojem se raspravlja.

Ako se predloženom izmjenom ili dopunom bitno mijenja osnovni prijedlog, ili ako se radi o složenijem pitanju, izmjene odnosno dopune (amandmani) moraju se podnijeti pismeno Školskom odboru, a o njima će se raspravljati na sljedećoj sjednici.

Članak 41.

Po završenoj raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda, Školski odbor donosi odluku odnosno zaključak.

Prije glasanja predsjednik je dužan utvrditi o kojem se prijedlogu glasa.

Prijedlog stavlja na glasanje predsjednik Školskog odbora.

Članak 42.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje rezultat glasanja i formulaciju odluke, koja se unosi u zapisnik.

Ako je jednak broj glasova »za« i »protiv«, glasovanje se ponavlja, ukoliko nema uzdržanih glasova.

Ukoliko se na ponovljenom glasanju ne donese odluka, na istoj sjednici se ne može više odlučivati o tom pitanju.

Jednom donijeta odluka o istom pitanju ne može se na istoj sjednici mijenjati.

Članak 43.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- imenuje i razrješuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra o čemu je dužan bez odlaganja obavijestiti osnivača.
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača,a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- osniva udruge učenika,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 20.000,00 kuna do 90.000,00 kuna

- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 90.000,00 kuna,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti preko 90.000,00 kuna,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- predlaže osnivaču statusne promjene,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- imenuje komisije za provođenje postupka upisa učenika u prve razrede Škole,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

V. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 44.

Članu Školskog odbora ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Školskog odbora, ukoliko se ne pridržavaju reda i ne poštuju odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći sljedeće mjere:
- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljenje sa sjednice.

Članak 45.

Opomena se izriče članu ili drugoj nazočnoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovog Poslovnika i narušava normalan tijek sjednice.

Opomenu izriče predsjednik Školskog odbora.

Članak 46.

Mjera oduzimanja riječi izriče se članu ili drugoj nazočnoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama i nepoštivanjem odredbi ovog Poslovnika narušava normalan tijek sjednice, a već i prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Oduzimanje riječi izriče predsjednik Školskog odbora.

Članak 47.

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se članu ili drugoj nazočnoj osobi koja ne postupa po nalogu predsjednika koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili na drugi način grubo ometa i sprečava rad na sjednici.

Mjeru udaljenja sa sjednice na prijedlog predsjednika izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena navedena mjera dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

Ova mjera odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

VI. ZAPISNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 48.

O radu Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole po službenoj dužnosti ili jedan od članova Školskog odbora, kojeg odredi predsjednik.

Zapisnik je dokument trajne vrijednosti i služi kao javna isprava kojom se vjerodostojno utvrđuje tijek nekog događaja, rasprava i rezultata glasanja.

Članak 49.

Za potrebe Škole i drugih ovlaštenih organa i organizacija može se sačiniti prijepis zapisnika ili njegova preslika.

Ako se radi prijepis ili fotokopija zapisnika na prvoj njegovoj strani u desnom gornjem uglu stavit će se oznaka: »Prijepis«, a na kraju ispod potpis koji se ispisuje strojem i pored kojeg se stavlja kratica v.r., stavlja se klauzula ovjerovitelja: »da je ovaj prijepis vjerodostojan izvorniku tvrdi«.

Iza toga slijedi potpis ovjerovitelja i otisak pečata Škole.

Ako je potrebno da se prijepis ovjeri izvan Škole onda se izvornik zapisnika i njegov prijepis ovjerava kod javnog bilježnika, sukladno postojećim propisima o ovjeravanju prijepisa.

Članak 50.

Kada se radi izvadak iz zapisnika, onda će se u gornjem uglu napisati riječ »izvadak«.

Izvadak zapisnika mora sadržavati zaglavlje zapisnika s dnevnim redom.

Zatim se citira pod navodnicima onaj dio iz zapisnika koji je potreban kao izvadak i na kraju se ispisuje završetak sjednice, potpis i oznaka v.r., te klauzula ovjerovitelja: »da je ovaj izvadak iz zapisnika izvoran ovjerava«.

Iza te klauzule slijedi potpis ovjerovitelja i pečat Škole.

Članak 51.

Zapisnik sadrži:

1. riječ »zapisnik«,
2. mjesto, datum i početak rada sjednice,
3. podatke o nazočnim, odsutnim i pozvanim osobama,
4. otvaranje sjednice i konstatacija o kvorumu za pravovaljano donošenje odluka i zaključaka, pri čemu se navodi ukupan broj članova Školskog odbora i broj koji je na sjednici nazočan,
5. zaključak o prihvaćanju, dopuni ili izmjeni zapisnika prethodne sjednice,
6. usvojen dnevni red,
7. tijek sjednice sa naznačenjem relevantnih činjenica sa sjednice,
8. rezultati izjašnjavanja ili glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda utvrđujući koliko je glasovalo »za«, koliko »protiv« prijedloga i koliko se uzdržalo od glasovanja,
9. Odluke odnosno zaključke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda
10. vrijeme zaključenja ili prekida sjednica.

Članak 52.

U zapisnik treba unijeti izjave za koje pojedini članovi traže da se unesu u zapisnik. Radnik može zapisniku priložiti svoju pismenu dokumentaciju.

Članak 53.

Zapisničar piše zapisnik.

Osoba koja piše zapisnik osim poznavanja predmeta sjednice i dobra poznavanja stila i pravopisa, mora biti nepristrana i objektivna, kako prilikom pisanja zapisnika ne bi došlo do izražaja njeno osobno opredjeljenje.

Članak 54.

Zapisnik potpisuje predsjednik na desnoj strani i zapisničar na lijevoj strani zapisnika.

Ako je odlučeno da u pojedinim slučajevima zapisnik potpisuju i dva ovjerovitelja, potpisuju ga u sredini ispod otiska pečata Škole.

Članak 55.

Ako se pri čitanju zapisnika odnosno zaključaka ili odluka na narednoj sjednici utvrdi da je nešto u zapisniku krivo ili nepotpuno uneseno, ispravak ili dopuna unijet će se u novi zapisnik navodeći kako je glasio tekst, a kako treba glasiti.

Članak 56.

Zapisnik sa pripadajućim materijalima trajno se čuva u pismohrani Škole.

Članak 57.

Svakom radniku mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Školskog odbora, isključivo u prostoru Škole.

VII. POVJERENSTVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 58.

Školski odbor osniva svoja stalna i povremena povjerenstva radi proučavanja pitanja i pripremanja prijedloga akata iz svoje nadležnosti.

Članak 59.

Školski odbor može u svako doba opozvati stalna ili povremena povjerenstva odnosno pojedinog člana povjerenstva.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 59.

Ovaj Poslovnik primjenjivati će se na odgovarajući način i na rad drugih tijela (povjerenstva i sl.) koje imenuje odnosno osniva Školski odbor.

Članak 60.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana po objavi na oglasnoj ploči Škole.

Članak 61

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora Klasa: 003-05/05-01-39; urboroj 2170-56-01-05-01; donesen 24. studenog 2005. godine.

Klasa: 003-05/08-01-37
Urbroj: 2170-56-01-08-01
Rijeka, 8. prosinca 2008.

MEDICINSKA ŠKOLA U RIJECI 2

Predsjednik Školskog odbora:

Nensi Araminčić, lab/ing.

Araminčić

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči u zbornici Škole dana 08. prosinca 2008. godine te stupa na snagu 16. prosinca 2008. godine.

Ravnatelj:

Radovan Šoljaga, dr.