

Pisanje zapisnika i molbe

Milica Mikecin, knjižničarka Škole

Nastavničko vijeće Škole za medicinske sestre Vinogradska

Sadržaj

Zapisnik

Primjeri zapisnika

Molba

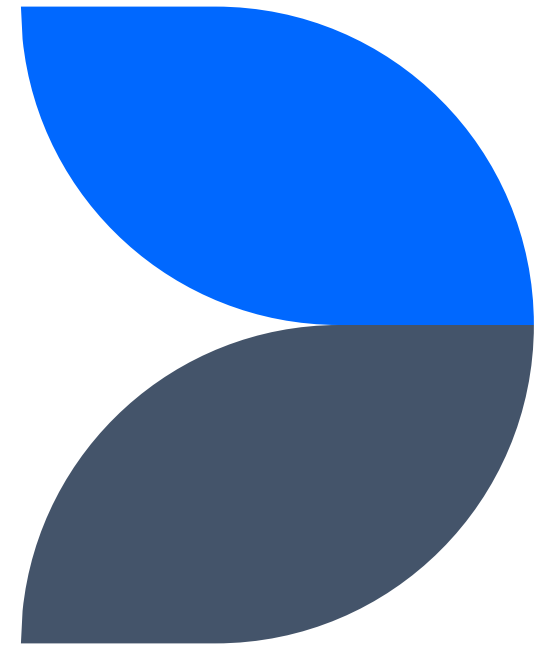
Primjeri molbe



ZAPISNIK

Mnoge škole nemaju propisan obrazac za vođenje zapisnika, a neke škole su pisanje zapisnika uredile poslovnikom ili pravilnikom.

**Zapisnik ima obilježje
isprave kojom se
potvrđuje rad i oblik
rada škole**



Zapisnici koje se obvezno vode u svakoj školi

- **Zapisnici sjednica Nastavničkog vijeća**
- **Zapisnici sjednica razrednih vijeća**
- **Zapisnici sjednica stručnih aktiva**
- **Zapisnici sjednica Školskog odbora**
- **Zapisnici sjednica Vijeća roditelja**
- **Zapisnici roditeljskih sastanaka**

SVAKI ZAPISNIK MORA IMATI:

1

**Naziv
sjednice** (s
rednim brojem),
npr. **Zapisnik s
1. sjednice
Nastavničkog
vijeća**

2

**Mjesto i
datum održava-
nja sjednice
te vrijeme
početka održa-
vanja sjednice
(u satima)**

3

**Broj/imena
prisutnih** (nazo-
čnih članova)

4

**Popis
odsutnih** (ime i
prezime, te
opravdano ili
neopravdano)

5

**Popis drugih
pozvanih i
nazočnih
osoba** (mogu
sudjelovati u
radu, ali su bez
prava pri
glasovanju)

SVAKI ZAPISNIK MORA IMATI:

6

Ime i prezime predsjedavatelja sjednice ili sastanka te potpis (piše se na kraju)

7

Ime i prezime zapisničara te potpis (piše se na kraju)

8

Utvrđivanje kvoruma

(potvrda da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje)

9

Dnevni red sjednice – sjednica se održava po točkama dnevnog reda

10

Zapis rada na sjednici

Zapis rada na sjednici

tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te **imena osoba** koje su sudjelovale u raspravi i **sažet prikaz** njihova izlaganja

zaključak svake točke dnevnog reda

rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda

izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik

Praćenje tijeka sjednice

predsjedavatelj sjednice obrazlaže temu/prijedlog
otvara se rasprava o temi

donosi se odluka ili zaključak – za neke točke, ako je
potrebno glasovanjem (**može biti javno ili tajno**)

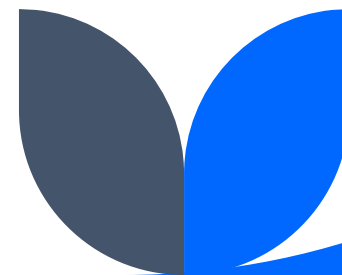
za donošenja odluke predsjedavatelj sjednice pita **tko je
ZA, tko je PROTIV** te **tko je SUZDRŽAN**: način tajnog
glasanja propisan je aktom škole

Bilježenje tijekom sjednice

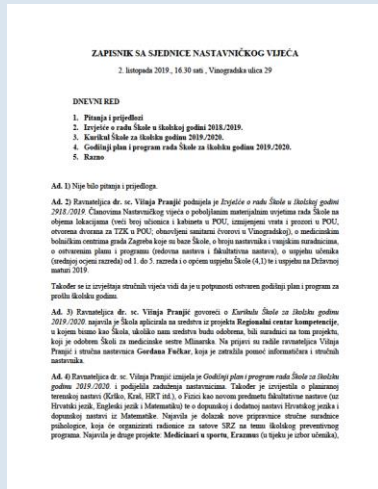
Tijek sjednice se može bilježiti:

- zapisničar bilježi sve pod imenom i prezimenom diskutanta u prvom licu
- PREPRIČAVANJEM

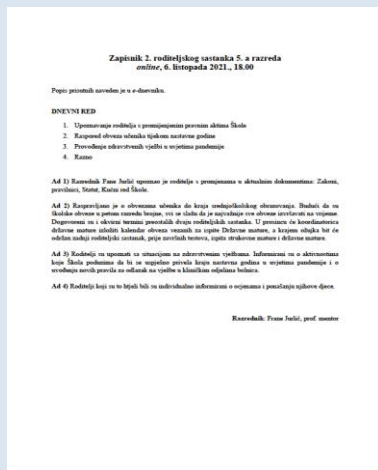
Ukoliko je netko od prisutnih napustio sjednicu ili je netko naknadno došao, **zapisničar to mora navesti u zapisniku** (zabilježiti ime i prezime te vrijeme odlaska/dolaska).



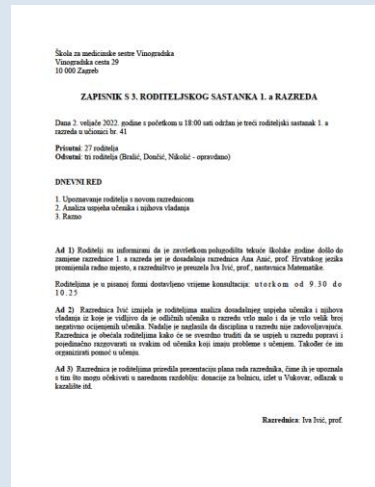
Primjeri zapisnika



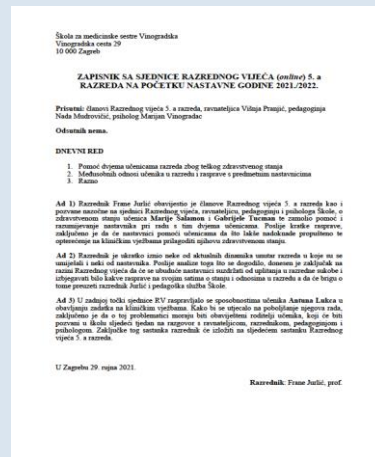
Nastavničko vijeće 2. listopada 2019.



2. roditeljski sastanak 5. a 6. listopada 2021.



3. roditeljski sastanak 1. a 2. veljače 2022.



Razredno vijeće 5. a 29. rujna 2021.



Molba

Molba je dokument kojim se pojedinci ili pravne osobe obraćaju državnim organima, organizacijama, privatnim firmama i sl.

Po pravilu predaje se neposredno ili šalje poštom (font: Times Now Roman, veličina slova:12)

Mora biti razumljiva i sadržavati sve što je potrebno da bi se po njoj moglo postupiti.

Dijelovi molbe moraju biti napisani po strogom rasporedu.

Molba treba sadržavati:

Podnositelj molbe

ime, prezime i mjesto boravka (adresa), telefon i *mail* podnositelja, odnosno zastupnika ili punomoćnika

često se ispod toga piše mjesto i datum pisanja molbe

Primatelj molbe

ime i adresu komu se upućuje molba (primatelj)

paziti na pisanje velikog i malog slova i titula

Predmet molbe

predmet na koji se odnosi zahtjev, odnosno prijedlog

ukoliko je riječ o molbi za posao, prepisati točno ono što piše u natječaju

Molba treba sadržavati:

Tekst molbe

tekst molbe mora biti jasan, napisan administrativnim stilom, sadržavati samo za molbu nužne podatke, napisan standardnim jezikom, poštujući pravopisne i gramatičke norme pisanja

sastoji se od odlomaka (dva ili više)

Prilog ili prilozi

prilog ili prilozi moraju biti numerirani tako da njihov broj prati raspored predmeta koji su dodani molbi

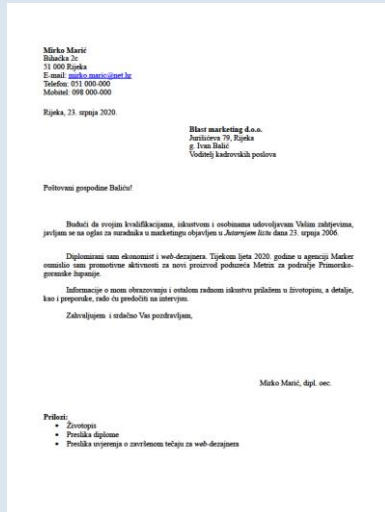
napisati točan naziv dokumenta ili preslike dokumenta

Datum i potpis

na dnu se piše datum i mjesto – koje se može pisati i ispod adrese podnositelja – te potpis podnositelja molbe

podnositelj je dužan svojeručno potpisati molbu

Primjeri molbe



Blast marketing d.o.o.



Marfin Management Sam



Karlovačka pivovara



KBC Sestre milosrdnice



“

Što čujem, to zaboravim.
Što vidim, to zapamtim.
Što učinim, to shvatim.

Zen poslovica

”



Hvala

Milica Mikecin

milamikecin@yahoo.com