

Temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj: 87/08, 86/09, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17 i 68/18) i članka 90. Pročišćenog teksta Statuta UČENIČKOG DOMA IVANIĆ GRAD, Domski odbor(u daljnjem tekstu Odbor) UČENIČKOG DOMA IVANIĆ GRAD na sjednici održanoj dana 25.01.2019. godine donio je

POSLOVNIK O RADU DOMSKOGA ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Domskega odbora uređuju se:

- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica
- rad i red na sjednicama
- prava i dužnosti članova Domskega odbora
- zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica
- izvješćivanje radnika i učenika o radu tijela.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu Domskega odbora (u daljnjem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove Domskega odbora (u daljnjem tekstu: Odbor) te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama Domskega odbora.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovníka brine se predsjednik Domskega odbora i njegov zamjenik.

II. SJEDNICE DOMSKOG ODBORA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Domski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Domskega odbora održavaju se prema potrebi.
Sjednice Domskega odbora održavaju se u sjedištu Doma.

Uz članove Odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu, kada se na sjednicama Odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili

drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Doma, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Odbora.

Članak 6.

Sjednice Domskog odbora priprema predsjednik Domskog odbora ili njegov zamjenik. U pripremi sjednica predsjedatelju pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Doma.

Ako predsjednik Domskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno sastavljen ili dokumentiran, neće ga uvrstiti u dnevni red nego će ga vratiti na doradu.

Članak 7.

Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjednik Domskog odbora samoinicijativno ili u dogovoru s ravnateljem i tajnikom Doma.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude opsežan
- da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi Odbora mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 8.

Sjednicu Domskog odbora saziva predsjednik Domskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Domskog odbora.

Predsjednik Domskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Domskog odbora ako to traži 1/3 članova Domskog odbora ili ravnatelj.

Članak 9.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Domskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Domskog odbora, ravnatelju Doma te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Doma u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 10.

Pisani poziv iz članka 9. sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- potpis predsjednika Domskog odbora

Tijek sjednice

Članak 11.

Sjednici predsjedava predsjednik Domskog odbora ili njegov zamjenik.

Članak 12.

Prije početka sjednice predsjednik Domskog odbora provjerava je li sjednici nazočna natpolovična većina članova Domskog odbora potrebna za donošenje pravovaljanih odluka.

Ako predsjednik Domskog odbora utvrdi da sjednici nije nazočna potrebna većina, sjednica će se otkazati i zakazati nova.

Ako je na sjednici nazočna većina članova u skladu sa stavkom 1.ovoga članka, predsjednik započinje sjednicu.

Prva točka sjednice je usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Domskog odbora. Ako ima primjedbi na zapisnik, članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a onda o usvajanju zapisnika

Članak 13.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Domskog odbora na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjednik Domskog odbora.

Predloženi dnevni red može se dopuniti novim temama, odnosno točkama prije utvrđivanja dnevnoga reda.

O predloženoj dopuni dnevnog reda odlučuje se na sjednici vijeća bez rasprave.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Predsjednik Domskog odbora proglašava utvrđeni dnevni red. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 14.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjednika Domskog odbora, ali bez prava odlučivanja.

Članak 15.

Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Članak 16.

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redosljedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjednika Domskog odbora.

Izvan reda prijavljivanja u raspravu se, uz dopuštenje predsjednika Domskog odbora, može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 17.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Domskog odbora.

Na prijedlog predsjednika ili člana Domskog odbora može se odlučiti o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile za raspravu.

Članak 18.

Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Članak 19.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Domskog odbora dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 20.

Na prijedlog predsjednika Domskog odbora ili drugog člana Domskog odbora može se odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

Članak 21.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik će upozoriti članove Domskog odbora da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 22.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

2. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 23.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, a ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- uskraćenje sudjelovanja u raspravi
- udaljenje sa sjednice.

Članak 24.

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja
- koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjednika Domskog odbora
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjednika Domskog odbora, članove ili druge osobe nazočne na sjednici Odbora
- koja na drugi način krši odredbe ovoga Poslovnika i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjednik Domskog odbora.

Članak 25.

Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga Poslovnika.

Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjednik Domskog odbora.

Članak 26.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika Domskog odbora, izriče Domski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

3. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 27.

Sjednica Domskog odbora odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Članak 28.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 23. ovoga Poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave, sjednicu prekida predsjednik Domskog odbora.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Domski odbor.

Članak 29.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 9. ovoga Poslovnika.

4. Odlučivanje na sjednici

Članak 30.

Nakon zaključenja rasprave prema članku 22. ovoga Poslovnika Domski odbor pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova Domskog odbora.

Prije glasovanja predsjednik Domskog odbora oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 31.

Članovi Domskog odbora odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, Statutom Doma ili prethodnom odlukom Domskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „za,, ili „*protiv*,, prijedloga odluke odnosno zaključka te da li ima „suzdržanih,,.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju, odnosno po uputi koja je dana na glasačkom listiću.

Članak 32.

Domski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Domskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja predsjednik Domskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 33.

Kod određivanja obveza radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti Domski odbor o izvršenju obveze.

Članak 34.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA

Članak 35.

Članovi vijeća imaju prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama i sudjelovati u radu sjednica Domskog odbora
- postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima Domski odbor raspravlja i odlučuje.

Članovi Domskog odbora mogu od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid materijale koji su im kao članovima potrebni.

Članak 36.

Član Domskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Članak 37.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Domskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

II. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 38.

O radu sjednice Domskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi tajnik Doma ili član Domskog odbora kojega na sjednici odredi predsjednik Domskog odbora.

Članak 39.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Domskog odbora.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj sjednice računajući od početka mandatnog razdoblja,
2. mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjednika Domskog odbora, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,

3. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
4. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
5. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
6. predloženi i usvojeni dnevni red,
7. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
8. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima, zaključcima i odlukama,
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi na sjednici Domskog odbora, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 40.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjednik Domskog odbora na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku Domskog odbora, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Doma.

Članak 41.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 42.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjednik Domskog odbora i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 43.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Članak 44.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Domskog odbora dužan je na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici vijeća se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 45.

Tekst pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Domski odbor, potpisuje predsjednik Domskog odbora ili njegov zamjenik koji je predsjedavao sjednicom.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Doma.

Predsjednica Domskoga odbora
Sanja Tortić, odgajatelj savjetnik

Ovaj Poslovnik o radu Domskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči UČENIČKOG DOMA
IVANIĆ GRAD 25.01.2019.godine, a stupio je na snagu 02.02.2019. godine.

KLASA : 602-03/19-01/6
URBROJ:238/10-52-01-19-1
Ivanić Grad, 30.01.2019.

Ravnatelj:
Drago Šilić, prof.