

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.,90/11.,5/12.,16/12.,86/12.,126/12.,94/13.,152/14.,07/17.,68/18.98/19, 64/20.) i članka 24. Statuta Učeničkog doma Novi Zagreb, Zagreba, Avenija Većeslava Holjevca 3, Domski odbor (u daljem tekstu: Dom) na sjednici održanoj dana 25. svibnja 2022.godine , donio je

POSLOVNIK

o radu Domskeg odbora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Domskeg odbora uređuje se:

- ▣ pripremanje sjednica
- ▣ sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala
- ▣ vođenje sjednica i način odlučivanja članova
- ▣ položaj, prava i obveze članova i drugih osoba
- ▣ izvješćivanje radnika i učenika Doma, te osnivača o radu tijela
- ▣ rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu Domskeg odbora (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Domskeg odbora.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovníka brine se predsjednik Domskeg odbora ili zamjenik predsjednika koji predsjedava sjednici.

II. SJEDNICA DOMSKOG ODBORA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Domski odbor radi na sjednicama, osim u iznimnim situacijama kada je sjednicu moguće održati putem elektronske pošte ili internetske video komunikacije.

Uz članove Domskeg odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Ako pojedini član Domskeg odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuju svi članovi.

Članak 5.

Jedan primjerak pisanog poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču Doma.

Članak 6.

Kada se na sjednici raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Doma, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova domskog odbora.

Članak 7.

Sjednice Domskog odbora održavaju se prema potrebi.

Članak 8.

Sjednice Domskog odbora održavaju se u sjedištu Doma.

Članak 9.

Predsjednik Domskog odbora priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice, a u slučaju njegove spriječenosti sjednicu saziva njegov zamjenik. U pripremi sjednica predsjedniku 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.

Članak 10.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj, odnosno predsjednik Domskog odbora ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja 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 tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 12.

Sjednicu saziva predsjednik Domskog odbora.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Domskog odbora.

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

Ako predsjednik Domskog odbora ne sazove sjednicu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Doma, sjednicu Domskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 13.

Poziv na sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu dostavlja se:

- članovima domskog odbora
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu Domskog odbora u pravilu se dostavlja u pisanom obliku, u hitnim situacijama može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice. Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda stavlja se na oglasnu ploču doma.

Članak 14.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ▣ ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- ▣ prijedlog dnevnog reda
- ▣ naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- ▣ mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- ▣ potpis predsjednika

2. Tijek sjednice

Članak 15.

Sjednici predsjedava predsjednik Domskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 16.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Domskog odbora.

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

Članak 17.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Domskog odbora.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Domskog odbora.

Članak 18.

Primjedbe na zapisnik iz članka 17. stavka 4. ovoga poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima tijela uz poziv na sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 19.

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

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 potrební izvjestitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 20.

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

Članak 21.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključka.

Članak 22.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslíjedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 23.

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

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana, Domski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi 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 i dobile riječ.

Članak 24.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 25.

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

Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 26.

Domski odbor na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Članak 27.

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

Članak 28.

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

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

Na prijedlog predsjedatelja Domski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 29.

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

- ▣ opomena
- ▣ uskraćenje sudjelovanja u raspravi
- ▣ udaljavanje sa sjednice.

Članak 30.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga poslovnika remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 31.

Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 32.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, 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.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 33.

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

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 34.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 29. ovoga poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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 većinom glasova.

Članak 35.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. stavkom 2. ovoga poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 36.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 28. ovoga poslovnika Domski odbor pristupa odlučivanju.

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

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

Članak 37.

Domski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili statutom Doma, odnosno 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.

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.

Tajno glasovanje provodi Povjerenstvo sastavljeno od tri člana koje imenuje Domski odbor na istoj sjednici, a sastoji se od predsjednika i dva člana.

Članak 38.

Domski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Domskog odbora ili ravnatelja glasovanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput, osim kada je statutom drukčije određeno.

Članak 39.

Kod odlučivanja o obvezama povjerenstva ili radne skupine ili pojedinog člana za proučavanje pitanja, pripremanja prijedloga akata i drugih poslova mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti Domski odbor o izvršenju obveze.

Članak 40.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 41.

Član Domskog odbora ima prava i dužnosti:

- ▣ sudjelovati na sjednicama i na njima govoriti i glasovati
- ▣ postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- ▣ podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- ▣ sudjelovati na sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje osniva Domski odbor
- ▣ prihvatiti izbor u povjerenstvo ili radnu skupinu ako Domski odbor donese takvu odluku.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna prava i član ih ne može prenijeti na treću osobu.

Članak 42.

Članu Domskog odbora obvezno se dostavlja:

- ▣ pisani poziv na sjednicu
- ▣ materijal koji se priprema za sjednicu
- ▣ zapisnik s prethodne sjednice.

Članovima Domskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 43.

Član Domskog odbora može od ravnatelja tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge dodatne dokumente koji su mu kao članu Domskog odbora potrebni.

Članak 44.

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

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Domu prema općim propisima obveznog prava.

Članak 45.

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

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 46.

O radu sjednice Domski odbor vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi Tajnik Doma ili osoba koju odredi predsjednik Domskog odbora u dogovoru sa ravnateljem.

Članak 47.

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

Zapisnik sadrži:

1. Redni broj sjednice, klasu i urudžbeni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
5. predloženi i usvojeni dnevni red
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

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

Članak 48.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u tajništvu Doma.

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

Članak 49.

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 predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 50.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni. Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika. Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Doma objavljuje se na oglasnoj ploči. O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Članak 51.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Domskog odbora mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Domskog odbora koji se odnosi na zaštitu tih prava. Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Doma samo na njihov pisani zahtjev. Zapisnici Domskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 52.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Domski odbor, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na povjerenstva ili radne skupine koje imenuje Domski odbor.

Članak 54.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Doma.

Klasa: 602-03/22-003/ 05
Ur.broj: 251-257-22-04-156
Zagreb, 25. svibnja 2022.g.

PREDSJEDNIK DOMSKOG ODBORA



Matija Horvat, prof.

Ovaj Poslovnik o radu Domskog odbora donijet je dana 25.05.2022. g. a objavljen je na oglasnoj ploči Učeničkog doma Novi Zagreb, 25.5.2022.g., stupio je na snagu 16. 2022.g.

RAVNATELJICA DOMA



Jelena Bojčić, prof.

