

Na temelju članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13. 152/14., 07/17., 68/12., 98/19.,64/20.) te članka 63. i 179. Statuta Ženskog đačkog doma, Domski odbor je na svojoj sjednici održanoj dana 14. lipnja 2022. godine, donio

P O S L O V N I K O RADU DOMSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Domskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način rada i odlučivanja Domskog odbora Ženskog đačkog doma (u daljnjem tekstu: Domski odbor).

Članak 2.

Članovi Domskog odbora dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka. Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i na rad ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu Domskog odbora.

Članak 3.

Radom Domskog odbora rukovodi predsjednik Domskog odbora (u daljnjem tekstu: Predsjednik).

Ako predsjednik nije nazočan, radom Domskog odbora rukovodi zamjenik predsjednika Domskog odbora, ili u slučaju da je i zamjenik predsjednika spriječen, radom Domskog odbora rukovodi najstariji član odbora nazočan na toj sjednici.

Članak 4.

Domski odbor odlučuje na sjednicama.

Domski odbor o svim pitanjima iz svog djelokruga odlučuje zajednički, većinom glasova ukupnog broja članova.

II. IZBOR PREDsjedNIKA I ZAMJENIKA PREDsjedNIKA DOMSKOG ODBORA

Članak 5.

Predsjednika biraju članovi Domskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

Svaki član Domskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

O kandidatu za predsjednika Domskog odbora članovi Domskog odbora glasuju javno dizanjem ruke. Članovi Domskog odbora mogu odlučiti da se izbor provede tajnim glasovanjem.

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

Izborom predsjednika Domskog odbora predsjedavatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Domskog odbora.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Domskog odbora biraju se na četiri godine.

III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA DOMSKOG ODBORA

Članak 6.

Predsjednik Domskog odbora ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Domskog odbora,
- otvara sjednicu Domskog odbora, utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i skrbi se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove Domskog odbora i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- skrbi se da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- skrbi se da se u radu Domskog odbora poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Domski odbor,
- skrbi o izvršavanju odluka i zaključaka Domskog odbora,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 7.

Zamjenik predsjednika Domskog odbora ili drugi član odbora, kada predsjedava sjednicom Domskog odbora ima ista prava i dužnosti kao predsjednik Domskog odbora.

IV. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 8.

Prvu, konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj.

Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Domskog odbora vodi najstariji član Domskog odbora.

Predsjednik saziva sjednicu Domskog odbora, a dužan je sazvati sjednicu Domskog odbora i na pisani zahtjev najmanje 1/3 članova Domskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Za slučaj spriječenosti predsjednika ili ako predsjednik odbije zakazati sjednicu, pripremu i vođenje sjednice dužan je obaviti zamjenik predsjednika.

Ukoliko predsjednik Domskog odbora, odnosno njegov zamjenik odbiju zakazati sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja o pitanjima kojima se osigurava nesmetano odvijanje redovite djelatnosti, odnosno zakonitosti rada Doma, sjednicu Domskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 9.

Poziv za sjednicu u pravilu se dostavlja u pismenom obliku, (elektroničkom poštom, zemaljskom poštom) najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Zajedno s pozivom članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik prijašnje sjednice i odgovarajući materijal.

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

Poziv na sjednicu dostavlja se i ravnatelju Doma, te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 10.

Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od 3 dana, i poziv uputiti e-mailom, telefonom ili mobitelom, a dnevni red za tu sjednicu predložiti na samoj sjednici.

U hitnim situacijama, sjednica Domskog odbora može se održati telefonskim ili elektroničkim putem o čemu se sastavlja zapisnik.

Članak 11.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Domskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova Domskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Domskog odbora.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Domskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članovima Domskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Domskog odbora.

Članak 12.

Sjednice priprema predsjednik Domskog odbora u dogovoru s ravnateljem Doma. U pripremi sjednica predsjedniku pomažu i druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Članak 13.

Sjednice Domskog odbora održavaju se po potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

V. TIJEK SJEDNICE

Članak 14.

Sjednicu Domskog odbora započinje predsjednik i utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova Domskog odbora radi pravovaljanog odlučivanja.

Predsjednik utvrđuje koji su članovi svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova, odnosno većina od ukupnog broja članova Domskog odbora predsjednik započinje sjednicu.

Sjednici Domskog odbora mogu prisustvovati i druge osobe koje je pozvao predsjednik Domskog odbora.

Ako pojedini član Domskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu. O prijedlogu odlučuje Domski odbor.

Kada se na sjednicama Domskog 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.

Članak 15.

Nakon utvrđivanja kvoruma potrebnog za rad, predsjednik podnosi članovima Domskog odbora prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Zapisnik s prošle sjednice Domskog odbora prva je točka dnevnog reda kojeg je predložio predsjednik.

Stavak 2. ovog članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Domskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Domski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- da dnevni red ne bude opsežan
- 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.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Domskog odbora mogu predložiti njegove izmjene i dopune, a osobito ako se radi o hitnim predmetima koji ne trpe odlaganje.

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 potreban izvjestitelj.

Predsjednik proglašava utvrđeni dnevni red.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 16.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, ravnatelj – predlagatelj materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjednik otvara raspravu.

U raspravi sudjeluju članovi Domskog odbora i druge nazočne osobe, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Domski odbor može odlučiti da se rasprava u tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna, te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

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

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

Članak 17.

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

1. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 18.

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

1. opomena,
2. oduzimanje riječi,
3. udaljavanje sa sjednice.

Članak 19.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovog Poslovnika i remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjednik Domskog odbora.

Članak 20.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik, uz prethodno provedeno glasovanje Domskog odbora.

Članak 21.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjednika, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi uz prethodno provedeno glasovanje Domskog odbora, ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika, izriču članovi Domskog odbora. 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.

2. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 22.

Sjednica Domskog odbora odložiti će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odlaže predsjednik Domskog odbora, odnosno drugi član koji sukladno ovom Poslovniku predsjedava tom sjednicom.

Članak 23.

Sjednica se prekida:

1. kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
2. kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 18. ovog Poslovnika,
3. kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjednik.

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

Odluku o nastavku sjednice donose članovi Domskog odbora.

Članak 24.

Kada je sjednica prekinuta ili odložena, predsjednik izvješćuje članove Domskog odbora i ostale članove pozvane na sjednicu, o novom vremenu održavanja sjednice.

3. Odlučivanje na sjednici

Članak 25.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 16. ovog Poslovnika članovi Domskog odbora pristupaju odlučivanju.

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

Prije glasovanja predsjednik oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 26.

Odlučivanje na sjednici Domskog odbora obavlja se javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom Doma, odnosno prethodnom odlukom članova Domskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Pri odlučivanju o izboru i imenovanju ravnatelja Doma, kao i o njegovom razrješenju, odlučivanje se provodi **tajnim glasovanjem**.

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 imena osobe ili prijedloga za koje glasuju.

Članak 27.

Domski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik.

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

U slučaju jednakog broja glasova za i protiv nekog prijedloga, smatra se da prijedlog nije usvojen.

Članak 28.

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

Članak 29.

Domski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Dom.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Domski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članak 30.

Odluke Domskog odbora koje su od interesa za radnike Doma, učenice i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Doma.

VI. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 31.

Član Domskog odbora ima pravo i dužnosti:

1. sudjelovati na sjednici i na njoj govoriti i glasovati,
2. postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
3. podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednici.

Član Domskog odbora ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općim aktima Doma i odredbama ovoga Poslovnika.

VII. NAČIN VOĐENJA ZAPISNIKA

Članak 32.

O radu Domskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.

Zapisnik vodi tajnik Doma ili osoba koju odredi predsjednik Domskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Članak 33.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i izočnih članova Domskog odbora, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne na sjednici,
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda, te kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda,
- zaključke, odnosno odluke, donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana ako on traži da se to unese u zapisnik,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica prekinuta i ponovno nastavljena,
- oznaku priloga koji je sastavni dio zapisnika.

Članak 34.

Predsjednik može odlučiti da se u zapisnik unesu i druge činjenice od važnosti za rad i odlučivanje na sjednici Domskog odbora.

Zaključci Domskog odbora koji nisu unijeti u zapisnik nisu obvezatni.

Članak 35.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjednik na sjednici Domskog odbora

Članak 36.

Uz zapisničara sjednica Domskog odbora se mora tonski snimati, ako to traži najmanje 1/3 članova Domskog odbora.

Zapisnik sjednice Domskog odbora potpisuje predsjednik, odnosno u slučaju njegove odsutnosti zamjenik predsjednika ili druga ovlaštena osoba (sukladno čl. 3. ovoga Poslovnika) i zapisničar.

Zapisnik se pohranjuje u pismohrani Doma i trajno čuva.

Članak 37.

Svakom zaposleniku 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 čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 38.

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

Članak 39.

Tijek sjednice Domskog odbora može se tonski bilježiti.

Tonski zapis tijeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u pismohrani Doma.

Na temelju tonskog zapisa tijeka sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi članka 33. ovog Poslovnika.

VIII. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 40.

Odluke Domskog odbora izvršava ravnatelj.

Rok izvršenja utvrđuje se odlukom. Ako odlukom nije utvrđen rok izvršenja, izvršenje odluke mora započeti u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ili drugom razumnom roku ovisno o problematici koja se odlukom rješava.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Ovaj Poslovník donosi Domski odbor većinom glasova ukupnog broja članova Domskog odbora.

Izmjene i dopune Poslovníka donose se na isti način kao i Poslovník.

Članak 42.

Poslovník stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Doma.

Članak 43.

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka o radu Domskog odbora, prestaje se primjenjivati ranije donesen Poslovník o radu Domskog odbora; KLASA: 003-05/21-01/1, URBROJ: 2181-188-21-01 od 8. listopada 2021. godine.



Predsjednica Domskog odbora:

Đurđica Kamenjarin
Đurđica Kamenjarin, prof.

KLASA: 011-03/22-02/4
URBROJ: 2181-188-22-01

Poslovník je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 14. lipnja 2022. godine, a stupio je na snagu dan nakon dana objave.



Ravnateljica:

Ljiljana Buljubašić
Ljiljana Buljubašić, prof.