

# **POSLOVNIK O RADU DOMSKOG ODBORA**

Na temelju članka 21. Statuta Učeničkog doma Paola Di Rosa Domski odbor je dana 23. prosinca, 2010.g. pod Ur.br.: 206/2010, donio je

## **POSLOVNIK O RADU DOMSKOG ODBORA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Domskog odbora Učeničkog doma Paola Di Rosa (u daljnjem tekstu: Poslovnik), uređuje se način upravljanja i odlučivanja Domskog odbora Učeničkog doma Paola Di Rosa (u daljnjem tekstu: Domski odbor).

#### **Članak 2.**

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

### **II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA ODBORA**

#### **Članak 3.**

Predsjednik Odbora priprema, saziva te vodi sjednice odbora. Za slučaj spriječenosti predsjednika Odbora, pripremu i vođenje sjednice obavlja član odbora kojeg je imenovao Osnivač. Predsjednik je dužan sazvati sjednicu odbora na zahtjev ravnatelja i na pismeni zahtjev jedne trećine Odbora.

#### **Članak 4.**

Predsjednik Odbora ima slijedeća prava i obveze:

- saziva i rukovodi sjednicom Domskog odbora
- otvara sjednicu Domskog odbora, utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i brine da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnon redu

- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima
- skrbi da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- skrbi da se o radu sjednice vodi zapisnik
- skrbi da se u radu Domskog odbora poštuju odredbe zakona i općih akata
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Domski odbor
- skrbi o izvršenju odluka i zaključaka Domskog odbora
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Pravilnika

#### **Članak 5.**

Član Odbora ima prava i obveze:

- prisustvovati sjednicama i sudjelovati u radu Odbora
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Odbora
- predlagati Odboru donošenje akata iz njegova djelokruga rada
- izvršavati zadatke koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Odbor

### **III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE**

#### **Članak 6.**

Sjednice Domskog odbora saziva predsjednik Domskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Domskog Odbora.

Predsjednik saziva sjednicu Domskog odbora na vlastiti poticaj, na prijedlog jedne trećine članova Domskog odbora ili na prijedlog ravnatelja.

Prvu sjednicu Domskog odbora saziva član kojeg odredi Osnivač.

#### **Članak 7.**

Predsjednik Domskog odbora saziva sjednicu Domskog odbora pisano putem poziva. Zajedno s pozivom članovima dostavlja se prijedlog dnevnog reda i odgovarajući materijal. Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu telefonski, usmeno najmanje dva dana prije održavanja sjednice, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

#### **Članak 8.**

Poziv na sjednicu obvezatno se dostavlja Osnivaču. Zavisno o predloženom dnevnom redu, predsjednik u dogovoru s ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu Domskog odbora.

#### **Članak 9.**

Sjednica Domskog odbora saziva se prema potrebi u sjedištu Doma.

#### **IV. TIJEK SJEDNICE**

##### **Članak 10.**

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

##### **Članak 11.**

Predsjednik podnosi članovima Domskog odbora prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

##### **Članak 12.**

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 iz rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Domski odbor može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede u jednoj od slijedećih sjednica.

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti.

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

##### **Članak 13.**

Ako za riješenje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom, kako su podneseni.

##### **Članak 14.**

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje

##### **Članak 15.**

Članovi Domskog Odbora glasuju javno tako da se za prijedlog odluke izjasne dizanjem ruke, odnosno tajno, ako to odluči većina članova Domskog odbora.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

##### **Članak 16.**

Zapisnik sa sjednice Domskog odbora vodi zapisničar.

Zapisnik sadrži slijedeće stavke:

- redni broj sjednice
- mjesto i datum održavanja sjednice
- vrijeme početka i završetka sjednice
- podatke o prisutnim, odsutnim i pozvanim
- dnevni red sjednice
- konstatacija da je dnevni red prihvaćen
- razrada dnevnog reda i zaključaka
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on to zatraži da se to unese u zapisnik
- potpis predsjednika Domskog odbora i zapisničara.

#### **Članak 17.**

Predsjedavajući sjednice formulira odluke (zaključke) u zapisnik.

Odluke (zaključke) donijete na sjednici Domskog odbora objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika koji sadrži samo donesene odluke (zaključke) prema pojedinim točkama dnevnog reda.

#### **Članak 18.**

Zapisnik se pohranjuje u pismohranu Učeničkog doma Paola Di Rosa i trajno čuva.

#### **Članak 19.**

Tijek sjednice Domskog odbora može se i tonski bilježiti. Tonski zapis tijeka sjednice pohranjuje se u pismohrani Doma.

Na temelju tonskog zapisa tijeka sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik u skladu odredbi članka 16. ovoga Poslovnika.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 20.**

Ovaj poslovnik donosi Domski odbor natpolovičnom većinom ukupnog broja članova Domskog odbora.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

#### **Članak 21.**

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



Predsjednica Domskog odbora

Ovaj je Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči dana 23. prosinca, 2010.g., pa stupa na snagu dana 31. prosinca, 2010.g.