

UČENIČKI DOM MAKSIMIR
ZAGREB, TRG J. F. KENNEDYA 9

POSLOVNIK
O RADU DOMSKOG ODBORA

ZAGREB, veljača 2009.

Sazinao predsjed. i/s čl. odb.

Na temelju članka . Statuta Doma, Domski odbor Učeničkog doma Maksimir, Zagreb, na sjednici održanoj 24. veljača 2009. godine, **donio je**

POSLOVNIK O RADU DOMSKOG ODBORA

Članak 1.

Poslovníkom o radu Domskog odbora Učeničkog doma Maksimir, Zagreb, (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način upravljanja i odlučivanja Domskog odbora Učeničkog doma Maksimir, Zagreb (u daljnjem tekstu: Domski odbor) te način i rokovi izvršenja odluka.

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.

Članak 4.

*Domski odbor odlučuje na sjednicama.
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.
Odluke Domskog odbora potpisuje predsjedavajući.*

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA DOMSKOG ODBORA

Članak 5.

Predsjednik Domskog odbora ima slijedeća prava i dužnosti:

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

Članak 6

Zamjenik predsjednika Domskog odbora kada rukovodi radom Domskog odbora ima ista prava i dužnosti kao predsjednik Domskog odbora.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 7.

Nakon što Osnivač imenuje članover Domskog odbora, najkasnije u roku 15 dana, saziva se konstituirajuće sjednica novoizabranog Domskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu Domskog odbora saziva ravnatelj.

Najstariji član Domskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 8.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Domskeg odbora može biti izabran svaki član Domskeg odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Domskeg odbora članovi Domskeg odbora glasuju javno dizanjem ruke.

Nakon izbora predsjednika Domskeg odbora predsjedavajući sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Domskeg odbora.

O konstituiranju Domskeg odbora ravnatelj je dužan izvjestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

Članak 9.

Sjednicu Domskeg odbora priprema i saziva predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

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

Ako predsjednik Domskeg odbora, u slučaju iz stavka 2. ovog članka ne sazove sjednicu a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Doma, sjednicu Domskeg odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 10.

Poziv na sjednicu mora biti upućen članovima Domskeg odbora najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

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

Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču doma najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Domskeg odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem i u roku kraćem od tri dana.

Članak 11.

Zavisno o predloženom dnevnom redu, predsjednik u dogovoru s ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu Domskeg odbora.

Članak 12.

Sjednica Domskeg odbora saziva se prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje. (početak i završetak školske odnosno kalendarske godine).

Sjednice Domskeg odbora održavaju se u sjedištu Doma.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 13.

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

Članak 14.

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

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda članovi Domskog odbora mogu predložiti njegove izmjene i dopune.

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

Članak 15.

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 redosljedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.

Ako se tijekom 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 na 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 16

Odlučivanje na sjednici Domskog odbora obavlja se javnim glasovanjem tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv utvrđenog prijedloga.

Domski odbor odlučuje o izboru ravnatelja tajnim glasovanjem.

Domski odbor odlučuje o prijedlogu za razrješenje ravnatelja tajnim glasovanjem.

U iznimnim slučajevima sprječivosti većeg broja članova Domskog odbora da prisustvuju sjednici, a hitno je odlučivanje o nekom pitanju, članovi Domskog odbora mogu predsjedniku Domskog odbora dostaviti pismeno očitovanje o tom pitanju.

Sukladno dostavljenom očitovanju, predsjednik Domskog odbora donosi odluku.

Sjednicu Domskog odbora također je moguće održati putem telefonske ili video konferencijske veze.

Članak 17.

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

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja na glasovanje.
Domski odbor donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.
Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.
Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 19.

O radu Domskog odbora vodi se zapisnik.

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

Sjednica se može tonski snimati.

Tonski zapis tijekom sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhiv Doma. Na temelju tonskog zapisa tijekom sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati 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,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda te kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučajevima prekida sjednice naznaku vremena kad je sjednica ponovno nastavljena.

Zapisnik sjednice Domskog odbora potpisuje predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Domskog odbora kada rukovodi radom Domskog odbora i zapisničar.

Zapisnik se pohranjuje u arhiv Doma i trajno čuva.

V. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 20.

Odluke Domskog odbora izvršava ravnatelj.

Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku koji utvrdi Domski odbor.

Ako Domski odbor ne utvrdi rok izvršenja odluke, izvršenje počinje najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana donošenja odluke.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODLUKE

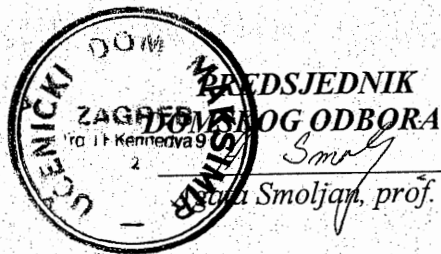
Članak 21.

Ovaj Poslovnik donosi Domski odbor.
Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 22.

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

UR.BROJ: 01-216-27/09.
U Zagrebu, 06. ožujak 2009.



Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma 26. veljača 2009. godine,
a stupio je na snagu 06. ožujak 2009. godine.

T A J N I K

Višnja Meglič

**UČENIČKI DOM MAKSIMIR
ZAGREB, TRG J. F. KENNEDYA 9**

**POSLOVNIK
O RADU DOMSKOG ODBORA**

ZAGREB, veljača 2009.

Na temelju članka . Statuta Doma, Domski odbor Učeničkog doma Maksimir, Zagreb, na sjednici održanoj 24. veljača 2009. godine, **donio je**

POSLOVNIK
O RADU DOMSKOG ODBORA

Članak 1.

Poslovníkom o radu Domskog odbora Učeničkog doma Maksimir, Zagreb, (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način upravljanja i odlučivanja Domskog odbora Učeničkog doma Maksimir, Zagreb (u daljnjem tekstu: Domski odbor) te način i rokovi izvršenja odluka.

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.

Članak 4.

*Domski odbor odlučuje na sjednicama.
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.
Odluke Domskog odbora potpisuje predsjedavajući.*

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA DOMSKOG ODBORA

Članak 5.

Predsjednik Domskeg odbora ima slijedeća prava i dužnosti:

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

Članak 6

Zamjenik predsjednika Domskeg odbora kada rukovodi radom Domskeg odbora ima ista prava i dužnosti kao predsjednik Domskeg odbora.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 7.

Nakon što Osnivač imenuje članover Domskeg odbora, najkasnije u roku 15 dana, saziva se konstituirajuće sjednica novoizabranog Domskeg odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu Domskeg odbora saziva ravnatelj.

Najstariji član Domskeg odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 8.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Domskog odbora može biti izabran svaki član Domskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Domskog odbora članovi Domskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.

Nakon izbora predsjednika Domskog odbora predsjedavatelj sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Domskog odbora.

O konstituiranju Domskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

Članak 9.

Sjednicu Domskog odbora priprema i saziva predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

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

Ako predsjednik Domskog odbora, u slučaju iz stavka 2. ovog članka ne sazove sjednicu a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Doma, sjednicu Domskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 10.

Poziv na sjednicu mora biti upućen članovima Domskog odbora najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

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

Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču doma najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Domskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem i u roku kraćem od tri dana.

Članak 11.

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

Članak 12.

Sjednica Domskog odbora saziva se prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje. (početak i završetak školske odnosno kalendarske godine).

Sjednice Domskog odbora održavaju se u sjedištu Doma.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 13.

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

Članak 14.

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

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda članovi Domskog odbora mogu predložiti njegove izmjene i dopune.

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

Članak 15.

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 redosljedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.

Ako se tijekom 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 na 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 16

Odlučivanje na sjednici Domskog odbora obavlja se javnim glasovanjem tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv utvrđenog prijedloga.

Domski odbor odlučuje o izboru ravnatelja tajnim glasovanjem.

Domski odbor odlučuje o prijedlogu za razrješenje ravnatelja tajnim glasovanjem.

U iznimnim slučajevima spriječenosti većeg broja članova Domskog odbora da prisustvuju sjednici, a hitno je odlučivanje o nekom pitanju, članovi Domskog odbora mogu predsjedniku Domskog odbora dostaviti pismeno očitovanje o tom pitanju.

Sukladno dostavljenom očitovanju, predsjednik Domskog odbora donosi odluku.

Sjednicu Domskog odbora također je moguće održati putem telefonske ili video konferencijske veze.

Članak 17.

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

Članak 18.

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja na glasovanje. Domski odbor donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova. Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja. Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 19.

O radu Domskog odbora vodi se zapisnik.

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

Sjednica se može tonski snimati.

Tonski zapis tijekom sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhiv Doma. Na temelju tonskog zapisa tijekom sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati 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,
- zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučajevima prekida sjednice naznaku vremena kad je sjednica ponovno nastavljena.

Zapisnik sjednice Domskog odbora potpisuje predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Domskog odbora kada rukovodi radom Domskog odbora i zapisničar.

Zapisnik se pohranjuje u arhiv Doma i trajno čuva.

V. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 20.

Odluke Domskog odbora izvršava ravnatelj.

Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku koji utvrdi Domski odbor.

Ako Domski odbor ne utvrdi rok izvršenja odluke, izvršenje počinje najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana donošenja odluke.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODLUKE

Članak 21.

Ovaj Poslovnik donosi Domski odbor.
Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 22.

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

UR.BROJ: 01-216-27/09.
U Zagrebu, 06. ožujak 2009.



**PREDSJEDNIK
DOMSKOG ODBORA**

A. Smoljan
Agata Smoljan, prof.

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma 26. veljača 2009. godine,
a stupio je na snagu 06. ožujak 2009. godine.

TAJNIK
M. Meglič
Višnja Meglič