

Na temelju članka 78. Statuta Učeničkog doma Kvarner, a sukladno članku 190. Statuta Doma, Domski odbor Doma je na 42. sjednici, održanoj dana 09.07.2020. godine usvojio

POSLOVNIK O RADU DOMSKOG ODBORA UČENICKOG DOMA KVARNER

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Domskog odbora uređuje se način upravljanja i odlučivanja Domskog odbora, te način i rokovi izvršavanja odluka.

Izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Članovi Domskog odbora dužni su pridržavati se odredaba ovog Poslovníka.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i na ravnatelja i druge osobe koje sudjeluju u radu Domskog odbora.

Članak 3.

Domski odbor upravlja Domom.

Uz poslove upravljanja Domom, Domski odbor obavlja i sljedeće poslove:

- imenuje ravnatelja Doma uz suglasnost Ministra o čemu je dužan bez odlaganja obavijestiti Osnivača,
- razrješava ravnatelja sukladno zakonskim odredbama i odredbama Statuta Doma, o čemu je dužan bez odlaganja obavijestiti Osnivača,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa u Domu sukladno zakonskim odredbama i odredbama Statuta Doma,
- donosi Statut na prijedlog ravnatelja Doma, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- donosi opće i pojedinačne akte na prijedlog ravnatelja Doma,
- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Doma i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- donosi plan nabave na prijedlog ravnatelja,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Doma,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 20.000,00 kuna do 90.000,00 kuna bez PDV-a,

- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 90.000,00 bez PDV-a,
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti preko 90.000,00 bez PDV-a,
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- predlaže Osnivaču statusne promjene,
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Domu,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Domskog odbora,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Doma,
- obavlja druge poslove određene zakonom, Statutom Doma, ovim Poslovníkom i drugim općim aktima Doma.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA DOMSKOG ODBORA

Članak 4.

Domski odbor ima sedam (7) članova.

Članovi Domskog odbora imenuju se u skladu s odredbama članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoh školi te u skladu sa Statutom Doma.

Članovi se biraju na na vrijeme od četiri (4) godine i mogu biti ponovno imenovani.

Članak 5.

Član Domskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Domskog odbora i sudjelovati u radu,
- 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,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Domski odbor,
- sudjelovati u radu radnih tijela.

Prava i dužnosti člana Domskog odbora su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 6.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Domskog odbora može biti izabran svaki član Domskog odbora.

Predsjednik Domskog odbora ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva sjednice Domskog odbora,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- razmatra materijale za sjednicu,
- vodi sjednice Domskog odbora,

- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te u skladu sa Statutom i ovim Poslovnikom,
- skrbi o održavanju reda na sjednici,
- obavlja i druge poslove prema propisima, općim aktima Doma i ovlastima Domske odbora.
- otvara sjednicu Domske odbora,
- utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i brine da se sjednica održi prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove Domske odbora kao i osobe koje su nazočne na sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- udaljava svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine da se u radu Domske odbora poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Domski odbor,
- brine o izvršenju odluka i zaključaka Domske odbora
- donosi odluku o prekidu rada sjednice Domske odbora kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Domske odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Domske odbora.

Iznimno, ako je i zamjenik predsjednika Domske odbora spriječen voditi sjednicu, članovi Domske odbora na sjednici određuju osobu iz reda članova Domske odbora koja će predsjedavati sjednici.

III. SJEDNICE DOMSKOG ODBORA

Sazivanje i pripremanje

Članak 7.

Domski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Domske odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice se održavaju u sjedištu Doma.

Članak 8.

Sjednicu Domske odbora saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Domske odbora.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Domske odbora.

Predsjednik Domske odbora obavezan je sazvati sjednicu Domske odbora ako to traže najmanje 3 člana Domske odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik Domskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. i 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Doma, sjednicu Domskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 9.

Poziv za sjednicu mora biti upućen svim članovima Domskog odbora najkasnije tri (3) dana prije dana određenog za održavanje sjednice u pisanom ili elektroničkom obliku.

U iznimnim slučajevima, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefonom te se u tom slučaju dnevni red predlaže na samoj sjednici.

Uz pisani poziv s prijedlogom dnevnog reda, dostavlja se zapisnik s prethodne sjednice i odgovarajući materijal za raspravu.

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

Dnevni red, osim članovima, dostavlja se ravnatelju i 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 i mrežnu stranicu Doma te dostavlja Osnivaču.

Članak 10.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima, sjednica Domskog odbora može se održati i elektroničkim putem (elektronička sjednica).

U slučaju održavanja elektroničke sjednice, u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Domskog odbora očituju elektroničkim putem.

O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik uz koji se prilažu ispisi svih pristiglih očitovanja.

Tijek sjednice

Članak 11.

Domski odbor može održati sjednicu ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

U radu Domskog odbora sudjeluje ravnatelj bez prava odlučivanja.

Na sjednici Domskog odbora mogu sudjelovati i druge osobe koje je pozvao predsjednik.

Domski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za razmatranje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova iz svog djelokruga.

Prije početka sjednice predsjednik Domskog odbora (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj) provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Domskog odbora.

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

Članak 12.

Sjednica Domskog odbora započinje utvrđivanjem dnevnog reda i verifikacijom zapisnika s prošle sjednice Domskog odbora.

Verifikacije zapisnika nema na konstituirajućoj sjednici.

Članak 13.

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

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti njegove izmjene i dopune.

Članovi mogu odlučiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izvjestitelj.

Nakon glasovanja o predloženom dnevnom redu predsjedatelj Domskog odbora proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se mijenjati tijekom sjednice.

Članak 14.

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

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda izvjestitelj je dužan kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključke, nakon čega predsjedatelj otvara raspravu.

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

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 sljedećih sjednica.

Članak 15.

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

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

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

Predsjedavatelj opominje govornika koji se u raspravi udalji od predmeta rasprave.

Ako se ni nakon druge opomene ne drži predmeta rasprave, predsjedavatelj mu može oduzeti riječ.

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

Članak 16.

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

Članak 17.

Članovi Domskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga rada odlučuju na sjednici većinom glasova ukupnog broja članova Domskog odbora.

Domski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom, zakonom ili prethodnom odlukom Domskog odbora određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

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

Odluke Domskog odbora potpisuje predsjedavatelj.

Članak 18.

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.

Odluke Domskog odbora pravovaljane su ako su izglasane većinom glasova ukupnog broja svih članova Domskog odbora.

Zapisnik

Članak 19.

O radu sjednice Domskog odbora vodi se zapisnik.

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

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Domskog odbora,
- ime i prezime predsjedatelja,
- imena i prezimena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja i sudionika rasprave te sažet prikaz izvješća, rasprave i prijedloga,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključke, odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica prekinuta te naznaku vremena kada je ponovno nastavljena.

Zapisnik sjednice Domskog odbora potpisuje predsjedatelj i zapisničar.

Zapisnik se pohranjuje u arhivu Doma i trajno čuva.

Članak 20.

Tijek sjednice Domskog odbora može se tonski bilježiti.

Tonski zapis tijekom sjednice pohranjuje se kao cjelovit zapisnik u arhivu Doma.

Na temelju tonskog zapisa tijekom sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi Poslovnika u kojoj je naveden sadržaj zapisnika.

IV. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 21.

O izvršenju odluka Domskog odbora brine ravnatelj i predsjednik Domskog odbora.

Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku koji utvrdi Domski odbor, a ako on nije utvrđen samom odlukom, onda u roku koji se po prirodi stvari podrazumijeva.

Članak 22.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Doma donesenim na sjednici Domskog odbora izvješćuje se na oglasnoj ploči Doma i mrežnoj stranici Doma u roku od 5 radnih dana od dana održavanja sjednice na kojoj su odluke donijete.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj Poslovnik donosi Domski odbor.

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

Članak 24.

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

Predsjednik Domskega odbora:

Zlatko Zeličić, prof.



Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 09.07.2020. godine, a stupio je na snagu 17.07.2020. godine.

Klasa: 003-06/20-01/20
Urbroj: 2170-56-01-20-01
U Rijeci, 09.07.2020.

Ravnateljica:

Andelka Jurašić Mikasmović, prof.

