

**UČENIČKI DOM „HRVATSKOGA RADIŠE“ OSIJEK**

**POSLOVNIK  
O RADU DOMSKIH VIJEĆA**

Osijek, travanj 2017.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj: 87/08, 86/09, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 126/12, 94/13, 152/14) i članka 128. Statuta Učeničkog doma „Hrvatskoga radiše“ Osijek, Domski odbor (u daljem tekstu: Odbor) Učeničkog doma „Hrvatskoga radiše“ Osijek (dalje Dom) na sjednici održanoj 10. 4. 2017. godine donio je

## **POSLOVNIK O RADU DOMSKIH VIJEĆA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu domskih vijeća: Odgajateljskog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja i uređuje se:

- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica
- rad i red na sjednicama
- prava i dužnosti članova domskih vijeća
- zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica
- izvješćivanje radnika, učenika i roditelja o radu domskih vijeća.

#### **Članak 2.**

Odredbe Poslovníka o radu domskih vijeća (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove domskih vijeća te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama domskih vijeća.

#### **Članak 3.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovníka brinu se predsjednik domskog vijeća (u daljem tekstu: vijeće) i predsjedavatelj sjednice.

### **II. SJEDNICE VIJEĆA**

#### **1. Sazivanje i pripremanje sjednica**

#### **Članak 4.**

Vijeće radi na sjednicama.

Uz članove vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu. Kada se na sjednicama vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Doma, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova vijeća.

#### **Članak 5.**

Sjednice vijeća održavaju se u sjedištu Doma.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

#### **Članak 6.**

Sjednice vijeća priprema predsjednik vijeća, odnosno predsjedatelj. 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.

Ako predsjednik vijeća, odnosno predsjedatelj ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno sastavljen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

#### **Članak 7.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik vijeća, odnosno predsjedatelj.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude pre opsežan
- da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

#### **Članak 8.**

Sjednicu saziva predsjednik vijeća, odnosno predsjedatelj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član vijeća.

Predsjednik vijeća odnosno predsjedatelj je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova vijeća ili ravnatelj.

Ako predsjednik vijeća, odnosno predsjedatelj ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Doma, sjednicu vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj ili član vijeća koji ovlašteno zamjenjuje ravnatelja.

#### **Članak 9.**

O održavanju sjednice članovi Pedagoškog vijeća i Vijeća učenika izvješćuju se putem školske oglasne ploče ili elektronske pošte najmanje 3 dana prije održavanja sjednice.

O održavanju sjednice Vijeća roditelja predsjednik izvješćuje članove vijeća roditelja pisano putem pošte ili elektronske pošte.

U hitnim situacijama, uz obrazloženje o opravdanosti razloga, poziv za sjednicu vijeća može biti usmeni ili putem telefona o čemu odlučuje predsjednik, odnosno predsjedatelj.

#### **Članak 10.**

Pisani poziv iz članka 9. sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- potpis predsjednika ili predsjedatelja

## 2. Tijek sjednice

### Članak 11.

Sjednici predsjedava predsjednik vijeća ili član vijeća koji ovlašteno zamjenjuje predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

### Članak 12.

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

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

### Članak 13.

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

Predloženi dnevni red može se dopuniti novim temama, odnosno točkama prije utvrđivanja dnevnoga reda.

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 potrebnii izvjestitelj.

O predloženoj dopuni ili o prijedlogu da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja odlučuje se na sjednici vijeća bez rasprave.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### Članak 14.

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

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi vijeća.

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

### Članak 15.

Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

### Članak 16.

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redoslijedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedavatelja.

Izvan reda prijavljivanja u raspravu se uz dopuštenje predsjedavatelja može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

#### **Članak 17.**

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

Na prijedlog predsjedatelja ili člana vijeće može odlučiti o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku 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 za raspravu.

#### **Članak 18.**

Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

#### **Članak 19.**

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

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

#### **Članak 20.**

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

#### **Članak 21.**

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

#### **Članak 22.**

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 ili drugog člana, vijeće 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 pravaoaljšano odlučiti.

### **3. Održavanje reda i stegovne mjere**

#### **Članak 23.**

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
- udaljenje sa sjednice.

#### **Članak 24.**

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja
- koja se uključuje u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici vijeća
- koja na drugi način krši odredbe ovoga poslovnika i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjedatelj.

#### **Članak 25.**

Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga poslovnika.

Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj.

#### **Članak 26.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče vijeće.

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 27.**

Sjednica vijeća odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

#### **Članak 28.**

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 23. 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 vijeće.

#### **Članak 29.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 9. ovoga Poslovnika.

### **5. Odlučivanje na sjednici**

#### **Članak 30.**

Nakon zaključenja rasprave prema članku 22. ovoga poslovnika vijeće pristupa odlučivanju.

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

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

#### **Članak 31.**

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća 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.

#### **Članak 32.**

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

#### **Članak 33.**

Kod određivanja obveza radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti vijeće o izvršenju obveze.

#### **Članak 34.**

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

## **II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA**

### **Članak 35.**

Članovi vijeća imaju prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama i sudjelovati u radu sjednica vijeća
- postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima vijeće raspravlja i odlučuje.

Članovi vijeća mogu od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni.

### **Članak 36.**

Član vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

### **Članak 37.**

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana vijeća, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

## **III. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE**

### **Članak 38.**

O radu sjednice vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik Odgajateljskog vijeća vodi član vijeća kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Zapisnik Vijeća roditelja vodi tajnik škole.

Zapisnik Vijeća učenika vodi član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

### **Članak 39.**

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

Zapisnik sadrži:

1. redni 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, zaključcima i odlukama
8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.



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

#### **Članak 40.**

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Doma.

#### **Članak 41.**

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

#### **Članak 42.**

Ako je u zapisniku bilo što pogriješno zapisano, dopušteno je pogriješku 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 43.**

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Opće odluke i zaključci iz članka 30. stavak 3. ovoga Pravilnika mogu se izraditi u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Doma objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Doma.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik vijeća i ravnatelj.

#### **Članak 44.**

Svatom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik vijeća dužan je na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici vijeća se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

#### **Članak 45.**

Tekst pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo vijeće, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 46.**

Odredbe ovoga poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje vijeće.

**Članak 47.**

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Doma.

Predsjednica Domskog odbora:  
Božica Krajnović, prof.

Ovaj Poslovnik o radu Domskih vijeća objavljen je na oglasnoj ploči Učeničkog doma „Hrvatskoga radiše“ Osijek dana 10.04.2017.

KLASA : 003-05/17-01/  
URBROJ : 2158/56-17-01  
Osijek, 18.04.2017. godine

Ravnateljica  
Nataša Šimić, prof.