

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), te članka 50. Statuta Muškog učeničkog doma Dubrovnik, KLASA:011-02/24-03/1 , URBROJ:2117-123-24-3(u daljnjem tekstu: Statut), Domski odbor na sjednici održanoj dana 13. svibnja 2025. godine donosi:

POSLOVNIK O RADU DOMSKOG ODBORA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Domskeg odbora (dalje Poslovník) uređuje se način rada Domskeg odbora odnosno pripremanje, sazivanje i vođenje sjednica, vođenje zapisnika, donošenje odluka i ostala pitanja koja nisu razrađena Statutom i važećim zakonskim propisima.

Izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Za potrebe ovog Poslovníka, navodi se kako je Statutom Doma uređeno sljedeće

- način i postupak izbora članova Domskeg odbora
- konstituirajuća sjednica, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Domskeg odbora
- mandat, ovlasti i razrješenje (članova) Domskeg odbora
- ovlasti i djelokrug rada Domskeg odbora i predsjednika Domskeg odbora

Članak 3.

Uvjeti za imenovanje članova Domskeg odbora ispred Osnivača propisani su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 4.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Domskeg odbora i ostale osobe koje prisustvuju na sjednicama Odbora.

O pravilnoj primjeni odredbi Poslovníka brine predsjednik Domskeg odbora.

2. NAČIN RADA DOMSKOG ODBORA

Članak 5.

Domski odbor obavlja poslove iz djelokruga rada utvrđenog Statutom i donosi odluke na sjednicama .

Sjednice Domskeg odbora održavaju se

- prema potrebi i to
 - kada tako zahtjeva zakon radi donošenja, podnošenja, usvajanja određenih izvješća/odluka u određenom roku

- redovnog (tekućeg) poslovanja koje proizlazi iz djelokruga rada Domskog odbora
- u hitnim (izvanrednim) situacijama
- u sjedištu Doma na adresi Sv, Križa 8, Dubrovnik
- u pravilu osobno, u prostorijama Doma u zakazano vrijeme prema Pozivu
- ili korištenjem elektronskih sredstava komunikacije (detaljnije čl. 50 -58.)
 - putem video poziva
 - putem elektroničke pošte
 - telefonskim putem, po procjeni predsjednika ili ravnatelja

Članak 6.

Dom je kao tijelo javne vlasti obveznik primjene javnosti rada sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, temeljem čega su i sjednice Domskog odbora javne, što znači da Dom mora osigurati neposredan uvid u svoj rad odnosno putem Poziva obavijestiti javnost (zainteresirane osobe) o mogućnosti neposrednog prisustvovanja sjednicama Domskog odbora.

Članak 7.

Izuzetak od obveze iz čl.6. su pitanja u kojima se javnost isključuje po zakonu, odnosno ako se radi o pitanjima (informacijama) za koje postoje ograničenja prava na pristup informacijama prema odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama .

2.1 Poziv i priprema materijala za sjednicu Domskog odbora

Članak 8.

Poziv za sjednicu Domskog odbora upućuje predsjednik Domskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti, njegov zamjenik.

Iznimno, sjednicu Domskog odbora može sazvati i ravnatelj u slučaju kako je utvrđeno u članku 10. ovog Poslovnika.

Članak 9.

Prijedlog za sazivanje može dati ravnatelj i svaki član Domskog odbora,

- usmeno (osobno ili telefonom)
- pismeno, putem službenog emaila Doma
- putem tajništva ili na bilo koji drugi način kojim može obavijestiti predsjednika Domskog odbora o potrebi sazivanja sjednice uz obrazloženje iskazane potrebe.

Članak 10.

Predsjednik Domskog odbora obvezan je sazvati sjednicu ako to pisano zatraži jedna trećina članova ili ravnatelj, u protivnom, odnosno ukoliko se predsjednik Domskog odbora ogluši na ovakav prijedlog, a radi se o potrebi žurnog odlučivanja i zakonitosti rada Doma, sjednicu Domskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 11.

Pisani poziv za sjednicu sadrži:

- naznaku kome se upućuje (članovima, ravnatelju, drugim osobama)
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda

- obavijest o javnosti rada Doma, odnosno o mogućnosti neposrednog uvida (prisustvovanja) zainteresiranih osoba na sjednicama sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama
- potpis pozivatelja (predsjednika/zamjenika/ravnatelja)

Članak 12.

Poziv se upućuje najkasnije tri dana prije utvrđenog datuma sjednice, u pravilu elektroničkom poštom na adrese

- članovima Domskog odbora
- ravnatelju
- izvijestiteljima po određenoj točki dnevnog reda (npr. tajnik, voditelj računovodstva)

Članak 13.

Iznimno, Poziv se može uputiti usmeno (telefonski) u slučajevima koje zahtijevaju žurno postupanje, bez poštivanja roka od tri dana. U tom slučaju prijedlog dnevnog reda utvrđuje se na samoj sjednici. Žurnost situacije procjenjuje predsjednik Domskog odbora ili ravnatelj.

Članak 14.

Poziv se, sukladno zakonskoj obvezi propisanoj Zakonom o pravu na pristup informacijama, objavljuje na službenoj Internet stranici Doma.

Članak 15.

Ravnatelj, izvijestitelji i druge osobe imaju pravo prisustvovanja sjednici bez prava glasa u odlučivanju, ali ukoliko im dozvoli predsjednik, imaju pravo sudjelovati u raspravi i dati svoj komentar ili prijedlog po pojedinoj točki dnevnog reda.

Članak 16.

Po poslanom Pozivu, odnosno primitku, a za potrebe uredne evidencije, pozvane osobe dužne su putem elektroničke pošte, potvrditi primitak poziva.

U slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici, pozvane osobe dužne su, putem elektroničke pošte, obavijestiti i opravdati nemogućnost dolaska.

Članak 17.

Ako pojedini član Domskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti isključenje iste uz obrazloženje prijedloga.

O prijedlogu za isključenje odlučuje se natpolovičnom većinom glasova Domskog odbora.

Isključenje javnosti za pojedine točke dnevnog reda vrši se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i Zakonu o tajnosti podataka.

Članak 18.

Poziv, prijedlog dnevnog reda i materijale za sjednicu utvrđuje i priprema predsjednik Domskog odbora uz prethodne konzultacije sa ravnateljem te stručnu i administrativnu podršku tajništva, sve sukladno djelokrugu rada Domskog odbora propisanog Statutom.

Članak 19.

Materijali se , ovisno o točkama dnevnog reda, sastoje od raznih obrazloženja, izvješća, tabličnih prikaza, prijedloga akata, odluka i slično.

Ukoliko određena točka dnevnog reda zahtijeva donošenje odluke ili davanje suglasnosti, potrebno je već prethodno pripremiti prijedloge istih i dostaviti članovima uz preostale materijale. Materijali se dostavljaju uz Poziv za sjednicu.

Članak 20.

Ukoliko materijali po nekoj točki dnevnog reda nisu spremni u vrijeme slanja Poziva, to nije zapreka za slanje Poziva, uz uvjet da isti moraju biti spremni do dana održavanja sjednice i predstavljeni na istoj.

U tom slučaju uz Poziv će se naznačiti, kao napomena , da je priprema materijala u tijeku i bit će izloženi na samoj sjednici.

2.2. Sjednica

Tijek sjednice

Članak 21.

Sjednicu Domskog odbora u pravilu vodi (predsjedava) predsjednik Domskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika (dalje predsjedavatelj).

Članak 22.

Predsjedavatelj na samom početku sjednice

- utvrđuje prisutnost i odsutnost pozvanih osoba
- izvještava prisutne o razlozima odsutnosti (ukoliko su isti poznati, odnosno prijavljeni)
- je li prisutna natpolovična većina potrebna za odlučivanje (kvorum)
- podnosi prijedlog dnevnog reda i poziva na eventualne izmjene i dopune istog
- podnosi zapisnik prethodne sjednice na razmatranje, eventualne izmjene i dopune

Članak 23.

Kvorum je potrebna natpolovična većina za pravovaljano odlučivanje na sjednici, a to znači najmanje četiri prisutna člana od sedam.

Ukoliko predsjedavatelj utvrdi da nije prisutna većina članova odnosno da ne postoji kvorum za donošenje odluka , sjednica će se odgoditi za drugi termin ili će se održati na drugi prikladan način, video pozivom, telefonski ili putem elektroničke pošte, ukoliko se na taj način može osigurati potrebna većina, a osobito ako se radi o pitanjima koja ne trpe odgodu.

Članak 24.

Pravo na prigovor, izmjenu, dopunu dnevnog reda ima svaki član Domskog odbora, prije samog usvajanja dnevnog reda.

Članak 25.

Predsjedavatelj otvara točke dnevnog reda po utvrđenom redoslijedu, po potrebi poziva izjavitelja na obrazloženje, nakon čega otvara raspravu i poziva članove na glasovanje.

Po izvršenom glasovanju predsjedavatelj zatvara točku dnevnog reda.

Izjavitelj je u pravilu ravnatelj ili zaposlenik koji je pripremio materijale po određenoj točki.

Članak 26.

Predsjedavatelj predvodi sjednicu, osiguravajući red i poštivanje pravila, u tom smislu:

- daje dopuštenje za sudjelovanje u raspravi pazeći na redoslijed prijave
- vodi računa da svaki član iznese svoj komentar, prijedlog, prigovor kada za to iskaže potrebu
- vodi računa da rasprava bude kratka, konkretna, jasna i da se odnosi na pitanje koje je predmet rasprave
- ima pravo ograničiti vrijeme u izlaganju kada procijeni da je to potrebno
- izriče disciplinske mjere propisane člankom 27.
- poduzima druge potrebne mjere u cilju osiguranja zakonitog, urednog i svrhovitog vođenja sjednice

Disciplinske mjere na sjednici

Članak 27.

Svakoj osobi koja sudjeluje na sjednici, a ne pridržava se reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika predsjedavatelj može izreći stegovne mjere:

- opomena - upozorenje
- uskraćenje sudjelovanja u raspravi
- udaljenje sa sjednice - izriče uz suglasnost ostalih članova Domskeg odbora

Članak 28.

Opomena- upozorenje se izriče osobi:

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

Članak 29.

Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi, predsjedavatelj izriče osobi koja i nakon izrečene opomene, svojim govorom, izjavama ili ponašanjem, nastavi s kršenjem odredaba ovoga Poslovnika.

Članak 30.

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, predsjedavatelj izriče nakon provedenog glasovanja o istom. 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.

Način odlučivanja (glasovanja)

Članak 31.

Domski odbor odlučuje o pitanjima iz djelokruga rada utvrđenog Statutom, putem glasovanja.

Glasovanje je u pravilu javno

- "za" - dizanjem ruke, čime se očituje volja člana kao potvrda odnosno suglasnost
za predloženi, prijedlog, odluku, program, akt
- "protiv", ne dizanjem ruke, čime se očituje volja člana kao negacija odnosno nesuglasnost sa predloženim prijedlogom, odlukom, programom, aktom.

Članak 32.

Iznimno, glasovanje može biti tajno, o čemu odluku donosi Domski odbor.

Tajno glasovanje provodi se putem glasačkih listića i to

- zaokruživanjem rednog broja prijedloga u slučaju kad postoji više prijedloga
- zaokruživanjem opcije "za" ili "protiv" ako postoji samo jedan prijedlog.

Članak 33.

Tajno glasovanje u pravilu se provodi na samoj sjednici Domskog odbora uz prethodnu najavu i pripremljene izborne materijale, odnosno glasačke listiće i kutiju.

Iznimno, Domski odbor može donijeti odluku da će se tajno glasovanje za određeno pitanje, provesti izvan sjednice Domskog odbora, ukoliko se pokaže potreba.

Odlukom o tajnom glasovanju utvrđuje se vrijeme, mjesto, pravila i ostali detalji samog postupka glasovanja.

Članak 34.

Glasački listići mogu se pripremiti zajedno s materijalima i Pozivom za sjednicu, ukoliko predsjednik, obzirom na iskustvo i znanje, procijeni da određena točka predloženog dnevnog reda (zbog prirode osjetljivosti) zahtijeva takvo postupanje.

Članak 35.

Odluke odbora su pravovaljane ukoliko su usvojene natpolovičnom većinom glasova odnosno najmanje četiri glasa "za" od sedam mogućih.

Članak 36.

Sve odluke i akte u ime Domskog odbora u pravilu potpisuje predsjednik Domskog odbora, iznimno, ukoliko predsjednik nije bio prisutan na sjednici na kojoj je donijeta konkretna odluka, usvojen konkretni akt, takve akte i odluke potpisuje zamjenik predsjednika koji je predsjedavao sjednicom na kojoj su isti donijeti.

Članak 37.

Poslije održane sjednice, a najkasnije u roku deset dana od sjednice, predsjednik Domskog odbora ili ravnatelj Doma, dužan je, u skladu s donesenim zaključcima, izdati u pisanom obliku odgovarajuće opće odnosno pojedinačne akte i odluke.

Članak 38.

Odluke, ovisno o potrebi, (objava na internetu, dostava Osnivaču i slično), mogu biti sastavljene unutar zapisnika ili kao posebno pismeno koje se prilaže zapisniku i čini sastavni dio.

Članak 39.

Odluke Domskog odbora izvršava ravnatelj u roku kojeg odredi Domski odbor, u protivnom, ako nije utvrđen rok, izvršenje počinje teći najkasnije u roku 15 dana od dana donošenja odluke.

Odlaganje i prekid sjednice

Članak 40.

Sjednica Odbora odgodit će se ukoliko nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočna natpolovična većina potrebna za odlučivanje.

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 41.

Sjednica se prekida:

- ako se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice (manje od 4 člana)
- ako dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 21. ovoga Poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Članak 42.

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 donosi Odbor.

Zapisnik sjednice

Članak 43.

O sjednicama Domskog odbora vodi se zapisnik u pisanom obliku, iznimno, može se tonski snimati po odluci Domskog odbora i uputu svima prisutnima .

U pravilu, zapisnik vodi tajnik Doma, a u slučaju njegove odsutnosti , članovi između sebe na tekućoj sjednici određuju zapisničara.

Članak 44.

Zapisnik obvezno sadrži:

- redni broj (računajući od početka mandatnog razdoblja),
- mjesto, nadnevak i vrijeme održavanja sjednice,
- ime predsjedatelja i zapisničara,
- imena prisutnih i odsutnih članova,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- otvaranje sjednice i utvrđivanje postoji li potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- usvojen dnevni red,
- formulaciju odluka o kojima se glasovalo,

- zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda s naznakom broja glasova za prijedlog, broja suzdržanih glasova, glasova protiv kao i izdvojenim mišljenjima,
- vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,
- potpise predsjedatelja i zapisničara.

Članak 45.

U zapisnik se unosi kratko obrazloženje svake točke dnevnog reda koje iznosi izvjestitelj. Rasprava po nekoj točki unosi se ukoliko predsjednik smatra da je od važnosti za samu točku dnevnog reda.

U zapisnik se unosi i sve drugo što netko od članova Domskeg odbora izrijeekom zatraži .

Članak 46.

Zapisnik se čuva u pismohrani u tajništvu Doma i u elektronskom obliku u programu e - uredskog poslovanja.

Članak 47.

Zapisnik se verificira na sljedećoj sjednici Domskeg odbora i pravilu se ne čita, budući da se dostavlja na razmatranje s ostalim materijalima uz Poziv, pa se smatra da su članovi upoznati sa sadržajem istog.

Članak 48.

Pravo prigovora na zapisnik, prijedlog izmjena ili dopuna zapisnika

- imaju svi članovi Domskeg odbora
- unose se kao nova bilješka pod nazivom " *dopune/izmjene zapisnika*"
- prilažu predmetnom zapisniku te čine sastavni dio istog
- podnosi se pismeno ili usmeno na samoj sjednici

Članak 49.

Zapisnik se usvaja većinom glasova i potpisuje od strane predsjednika ili zamjenika predsjednika i zapisničara.

2.3. Elektronska sjednica

Članak 50.

Odredbe ovog Poslovnika (slanje poziva, dostava materijala , zapisnik, rokovi, disciplinske mjere, žurnost kod hitnih postupaka, natpolovična većina kod odlučivanja i ostalo) na odgovarajući način se primjenjuju na sazivanje i vođenje sjednice elektronskim putem,(e poštom , video pozivom) uz određene prilagodbe i pravila koje se utvrđuju u (ovoj) točki 2.3. Poslovnika.

Članak 51.

Elektronska sjednica (e - poštom, video pozivom, telefonom) može se održati:

- zbog vanrednih okolnosti ili potrebe žurnosti u odlučivanju, a sve radi osiguranja zakonitog poslovanja ustanove
- zbog nemogućnosti održavanja sjednice u prostorijama Doma, odnosno spriječenosti osobnog dolaska i prisustvovanja većine članova
- u svim ostalim slučajevima kada predsjednik ili ravnatelj procijeni da je elektronska sjednica svrsishodna i u interesu poslovanja

Članak 52.

Za pravovaljano odlučivanje na elektroničkoj sjednici koja se odvija putem elektroničke pošte, Pozivom se mora utvrditi krajnji rok do kojeg članovi mogu glasati, a koji u pravilu, ne može biti kraći od 24 sata od trenutka slanja Poziva.

Iznimno, u žurnim situacijama, koje procjenjuje predsjednik ili ravnatelj, može se utvrditi i kraći rok za glasovanje.

Sjednica se smatra zaključenom protekom roka za glasovanje koji je utvrđen Pozivom što se i zapisnički konstatira.

Članak 53.

Glasovanje putem *elektroničke pošte* provodi se na način da se članovi Domskeg odbora posredstvom elektroničke pošte izjasne " ZA ili " PROTIV " u odnosu na prijedloge o kojem se glasuje po točkama dnevnog reda.

Za glasovanje – odlučivanje na elektronskoj sjednici koja se održava *video pozivom* primjenjuju se čl.31. ovog Poslovnika.

Glasovanje – odlučivanje na *telefonskoj sjednici* provodi se izjašnjavanjem članova sa "ZA" ili PROTIV" po određenoj točki dnevnog reda što se zapisnički bilježi.

Članak 54.

Sjednica koja se održava korištenjem sredstava telefonske komunikacije može se odvijati putem jednog zajedničkog glasovnog poziva, a može i obavljanjem pojedinačnih poziva posebno sa svakim članom u roku 24 sata.

Telefonske sjednice u praksi su rijetkost, te se ovim Poslovníkom neće unaprijed definirati pravila sazivanja i vođenja takvih sjednica, nego se ostavlja mogućnost uređenja procedure (priopćenje poziva, materijala, rokovi itd) u svakoj konkretnoj situaciji.

Članak 55.

Na sjednici koja se odvija putem elektroničke pošte, u pravilu nema rasprave, prvenstveno zbog nepraktičnosti vođenja rasprave takvom vrstom komunikacije, ali nije isključena mogućnost da članovi ukoliko imaju potrebu , putem elektroničke pošte podnesu upit, prijedlog, komentar i slično.

Članak 56.

Zapisnik elektronske sjednice Domskeg odbora koja se održava putem elektroničke pošte, (uz sve obvezne točke iz članka 44.) sastoji se i od ispisa elektroničke pošte koji sadrži pisani trag glasovanja i prilaže se zapisniku kao sastavni dio.

Članak 57.

Poziv za sjednicu , materijali i odgovori (glasovanje) članova u pravilu se osigurava preko službenog računa elektroničke pošte tajništva ili nekog drugog službenog računa elektroničke pošte Doma.

Članak 58.

Članovi Domskeg odbora, na konstituirajućoj sjednici prijavljuju svoje račune elektroničke pošte i kontakt telefon za potrebe vođenja sjednice uz potpisivanje privole za obradu osobnih podataka.

3. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način se primjenjuju i na konstituirajućoj sjednici Domskeg odbora .

Članak 60.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti *Poslovnik o radu Domskeg odbora , BROJ: 83/96, od 21.3.1996, Odluka o izmjeni i dopuni Poslovnika o radu Domskeg odbora od 21.3.2002; i Odluka o izmjeni i dopuni, Broj: 70/2005.*

Ovaj Poslovnik objavit će se na službenoj Internet stranici Doma.

**Predsjednik Domskeg odbora
Marinko Bronzić**

Poslovnik o radu Domskeg odbora objavljen je na oglasnoj ploči Muškog učeničkog doma Dubrovnik, dana 13. svibnja 2025. godine i stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči.

**Ravnatelj
Boris Njavro**

KLASA: 011-02/25-02/1
URBROJ: 2117- 123-25-1
Dubrovnik, 13. svibnja 2025. g