

UČENIČKI DOM «PODMURVICE» RIJEKA
Branka Blečića 3

POSLOVNIK
O RADU DOMSKOG ODBORA

Rijeka,
ožujak 2009.

Na temelju članka 135. Statuta Učeničkog doma «Podmurvice» Rijeka, Domski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 10. ožujka 2009. godine donio je

POSLOVNIK O RADU DOMSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnik o radu Domskog odbora (dalje: Poslovnik) uređuje se: način pripremanja, sazivanja i održavanja sjednica Domskog odbora (dalje u tekstu: Odbor) u Učeničkom domu «Podmurvice» Rijeka (dalje u tekstu: Dom).

Članak 2.

Odbor Doma obavlja poslove iz svog djelokruga rada i donosi odluke na način i prema postupku koji je određen Statutom Doma i ovim Poslovníkom.

Članak 3.

Sjednice Odbora održavaju se po potrebi.
Sjednice su javne i održavaju se u prostorijama Doma.
Vrijeme, mjesto i dnevni red za sjednicu Odbora obavlja se pozivom članovima Domskog odbora.

Članak 4.

Predsjednik Odbora dužan je da se brine o pravilnom izvršavanju odredaba ovog Poslovníka.

II. PRIPREMANJE SJEDNICA

Članak 5.

Predsjedniku Odbora u pripremi sjednica pomaže ravnatelj i tajnik.
Administrativne i druge poslove u svezi s održavanjem sjednica Odbora obavlja tajnik Doma.

Članak 6.

Prilikom pripremanja prijedloga dnevnog reda za sjednice treba voditi računa da se prvenstveno unesu ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednica najvažnija i najbitnija.

III. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 7.

Sjednice Domskog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik.
Pisani pozivi s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu, dostavljaju se najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.
Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednice može se uputiti elektronski, telefaksom ili telefonom.

IV. RAD NA SJEDNICI

Članak 8.

Radom Odbora na sjednicama rukovodi predsjednik Domskog odbora.

U slučaju nenazočnosti predsjednika, radom rukovodi zamjenik predsjednika Domskog odbora.

Ako je i zamjenik predsjednika Domskog odbora spriječen voditi sjednicu, Domski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Domskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Prvu konstituirajuću sjednicu Odbora saziva ravnatelj, a do izbora predsjednika sjednicu vodi najstariji član Domskog odbora.

Članak 9.

Domski odbor može održati sjednicu ako je prisutna većina od ukupnog broja članova Domskog odbora.

U radu Domskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Doma i Sindikalni povjerenik.

Sjednici Domskog odbora mogu prisustvovati i druge osobe koje je pozvao predsjednik Domskog odbora.

Nakon utvrđivanja kvoruma potrebnog za rad, sjednica započinje verifikacijom odluka i zaključaka s prošle sjednice Domskog odbora i usvajanjem dnevnog reda.

Članak 10.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, ravnatelj-predlagatelj materijala, daje obrazloženje, nakon čega predsjednik otvara raspravu.

U raspravi mogu sudjelovati članovi i druge osobe prisutne na sjednici, prema redoslijedu prijave.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu, utvrđuje prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Članak 11.

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

Glasovanje na sjednici je javno osim ako Domski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasa tajno.

Članak 12.

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

Po završetku glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja. Prihvaćen je prijedlog za koji je glasovala većina članova Odbora.

V. ZAPISNICI

Članak 13.

O radu sjednice Domskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Doma.

Zapisnik obavezno sadrži podatke: o mjestu i vremenu održavanja sjednice, o prisutnim osobama, o utvrđenom dnevnom redu, o imenu i prezimenu osoba koje su sudjelovale u raspravi, kratak sadržaj rasprave, o rezultatu glasovanja, o prijedlozima odluka, o sadržaju odluka koje su donesene, te potpis zapisničara i predsjednika Domskog odbora.

Članak 14.

Izvodi odluka i zaključaka se obavezno dostavljaju članovima Domskog odbora uz poziv i materijal za narednu sjednicu, na kojoj se verificiraju.

Zapisnici se trajno čuvaju u arhivi Doma.

VI. POVJERENSTVA

Članak 15.

Radi obavljanja stručnih poslova, pripremanja prijedloga akata i drugih dokumenata te izvršavanja drugih poslova, Odbor može osnivati stalna ili povremena povjerenstva.

Djelokrug rada, vrijeme na koje se osniva povjerenstvo i broj članova, utvrđuje Odbor odlukom o osnivanju i imenovanju članova povjerenstva.

Na pripremanje i sazivanje sjednica povjerenstva primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika.

Članak 16.

O radu povjerenstva vodi se zapisnik. Zapisnik se čuva u arhivi Doma, a vrijeme čuvanja određuje ravnatelj.

VII. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 17.

Odluke Odbora izvršava ravnatelj. Rok izvršenja utvrđuje se odlukom.

Izvodi odluka i zaključaka sa sjednice Domskog odbora objavljuju se na oglasnoj ploči Doma.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Doma.

Klasif. oznaka: 003-05/09-01-03

Ur. broj: 2170-56-01-09-1

Predsjednica Domskog odbora:

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma 10. ožujka 2009. godine, te je dana 18. ožujka 2009. stupio na snagu.

Ravnateljica:

Ljiljana Kencel Drandić, prof.