

**Učenički dom Lovran
43.istarske divizije br.3
51415 Lovran**

**POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA
UČENIČKOG DOMA LOVRAN**

U Lovranu, lipanj 2017. godine

SADRŽAJ

I OPĆE ODREDBE

II JAVNOST RADA

III POSTUPAK IZBORA ČLANOVA I NAČIN RADA KOLEGIJALNIH TIJELA

IV SJEDNICE KOLEGIJALNOG TIJELA

V PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

VI ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Na temelju odredbi Statuta Učeničkog doma Lovran te odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama, Domski odbor je na svojoj 6. sjednici održanoj 20.06.2017. donio

POSLOVNIK **o radu kolegijalnih tijela**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (u daljnjem tekstu: Poslovník) Učeničkog doma Lovran uređuje se:

- postupak izbora članova kolegijalnih tijela
- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova
- položaj, prava i obveze članova i drugih osoba
- izvješćivanje radnika i učenika Doma te Osnivača o radu tijela
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela.

Kolegijalna tijela Učeničkog doma Lovran čine: Odgajateljsko vijeće, Vijeće roditelja i Vijeća učenika.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu kolegijalnog tijela.

Članak 3.

Članovi kolegijalnih tijela obavljaju poslove u skladu s ovim Poslovníkom, općim aktima Učeničkog doma Lovran, Zakonom o radu, Zakonom o općem upravnom postupku, Zakonom o ustanovama, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, i ostalim zakonskim i podzakonskim propisima.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovníka brine se predsjednik kolegijalnog tijela ili drugi član koji predsjedava sjednici.

II JAVNOST RADA

Članak 4.

Rad Doma i njezinih tijela je javan.

Javnost se ostvaruje osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Doma i roditelja,
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Doma,
- podnošenjem financijskih izvještaja osnivaču i nadležnom Ministarstvu,
- priopćenjem o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja,

- dostavljanjem podataka osnivaču na njegov zahtjev,
- nošenjem izvještaja tijelima koja financiraju programe koji se provode u Domu.

Za javnost rada odgovorni su ravnatelj i Domski odbor.

Obveza javnosti rada Doma provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

III POSTUPAK IZBORA ČLANOVA I NAČIN RADA KOLEGIJALNIH TIJELA

1. Odgajateljsko vijeće

Članak 5.

Odgajateljsko vijeće čine svi odgajatelji i stručni suradnici Doma te ravnatelj Doma.

Uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima, Odgajateljsko vijeće:

- daje mišljenje na godišnji plan i program rada Doma,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Doma na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donosi pisani zaključak koji se dostavlja Domskom odboru,
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem Godišnjeg plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Doma,
- ustrojava odgojno-obrazovne skupine,
- po potrebi osniva stručno-savjetodavna tijela Doma koja nisu predviđena ovim Statutom,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda odgojno – obrazovnog rada s učenicima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama Statuta Doma,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Domskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Doma te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Doma.

Članak 6.

Odgajateljsko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Odgajateljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Sjednicama Odgajateljskog vijeća obvezni su prisustvovati svi njegovi članovi.

Sjednice se održavaju prema potrebi, najmanje jednom mjesečno.

Sjednice Odgajateljskog vijeća obvezatno se održavaju na početku školske godine i na kraju svakog polugodišta.

Odgajateljsko vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova, a glasuje se javno ukoliko za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela nije drugačije određeno.

Na sjednicama Odgajateljskog vijeća vodi se zapisnik koji potpisuje ravnatelj i zapisničar.

2. Vijeće roditelja

Članak 7.

U Domu se ustrojava Vijeće roditelja.

Roditelji učenika svake odgojne skupine biraju na roditeljskom sastanku između sebe jednog predstavnika u Vijeće roditelja.

Izbor predstavnika roditelja iz prethodnog stavka ovoga članka obavlja se javnim glasanjem na sastanku roditelja odgojne skupine na početku svake školske godine.

Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova prisutnih roditelja.

Postupkom izbora rukovodi odgajatelj odgojne skupine.

Članak 8.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen i prije isteka mandata:

- ako to sam zatraži,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Doma,
- ako tako odluče roditelji učenika odgojne skupine čiji je izabrani predstavnik,
- ako ne ispunjava svoje obveze.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član na način utvrđen člankom 7. ovog Poslovnika.

Članak 9.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Doma do izbora predsjednika Vijeća roditelja. Ravnatelj je dužan sazvati konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja najkasnije u roku od 30 dana nakon provedenih izbora.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja o izboru članova Vijeća roditelja,
- verificiranje mandata izabranih članova,
- izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 10.

Članovi Vijeća roditelja biraju predsjednika.

Za predsjednika je izabran član koji je javnim glasovanjem dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja na isti se način bira zamjenik predsjednika.

Članak 11.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Doma te:

- daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada,

- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Doma,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže svog predstavnika u Domski odbor,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Doma na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donosi pisani zaključak koji se dostavlja Domskom odboru,
- predlaže mjere unapređivanja odgojno-obrazovnog rada,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Doma,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Domu,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama Statuta Doma određeno drugačije.

3. Vijeće učenika

Članak 12.

U Domu se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svih odgojnih skupina Doma.

Učenici svake odgojne skupine biraju svog predstavnika u Vijeće učenika javnim glasanjem.

Postupkom izbora rukovode odgajatelji odgojnih skupina.

Radom Vijeća učenika Doma rukovodi predsjednik.

Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova prisutnih članova. Glasanje je javno.

Predstavnik odgojne skupine bira se u Vijeće učenika za tekuću školsku godinu.

U narednoj školskoj godini izabrani predstavnik može ponovno biti biran.

Članak 13.

Vijeće učenika razmatra pitanja značajna za rad učenika u Domu.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Doma kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Članak 14.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi.

U radu vijeća učenika sudjeluje stručni suradnik-pedagog, a mogu sudjelovati i ravnatelj ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća, ali bez prava odlučivanja.

O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik.

Članak 15.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Doma o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Domu,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- surađuje pri donošenju kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju domskih i izvandomskih obveza,
- obavlja druge poslove određene Statutom Doma i drugim općim aktima Doma.

IV SJEDNICE KOLEGIJALNOG TIJELA

1.Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 16.

Kolegijalno tijelo radi na sjednicama.

Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

U slučaju spriječenosti o razlozima nedolaska na sjednicu član kolegijalnog tijela dužan je obavijestiti predsjednika kolegijalnog tijela.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama tijela ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika kolegijalnog tijela.

Ako pojedini član kolegijalnog tijela smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 5. ovoga članka odlučuje kolegijalno tijelo.

Članak 17.

Jedan primjerak pisanog poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču Doma.

Članak 18.

Kada se na sjednicama kolegijalnog tijela raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Doma, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova tijela.

Članak 19.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi.

Članak 20.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u sjedištu Doma.

Sjednice Vijeća roditelja i Odgajateljskog vijeća mogu se održavati i elektronskim putem.

Članak 21.

Predsjednik kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice.

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 tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

Članak 22.

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

Članak 23.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik kolegijalnog tijela.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 24.

Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Doma.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Doma, sjednicu kolegijalnog tijela ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 25.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima kolegijalnog tijela
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu kolegijalnog tijela može biti usmeni, pisani ili kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Članak 26.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

Poziv i materijali za sjednicu dostavljaju se najmanje tri dana prije održavanja sjednice, osim u slučaju hitnog sazivanja sjednice.

2. Tijek sjednice

Članak 27.

Sjednici predsjedava predsjednik tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 28.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi tijela.

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

Članak 29.

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

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu kolegijalnog tijela.

Članak 30.

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

Predloženi dnevni red može se dopuniti, a u slučaju potrebe i izmijeniti, o čemu se glasuje prije početka sjednice.

Nakon utvrđenog dnevnog reda, prva točka dnevnog reda je prihvatanje zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 31.

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

Članak 32.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključka.

Članak 33.

Kolegijalno tijelo na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Članak 34.

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

Članak 35.

Svako pitanje, prijedlog, mišljenje te odgovor svake osobe pozvane na sjednicu Domskog odbora elektronskim putem, šalju se svim osobama pozvanim na sudjelovanje istoj sjednici.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 36.

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
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 37.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 38.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 39.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče kolegijalno tijelo.

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 40.

Sjednica kolegijalnog tijela 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 tijela.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 41.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 36. 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 kolegijalno tijelo.

Članak 42.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 25. i 26. ovoga Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 43.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda kolegijalno tijelo pristupa odlučivanju.

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

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

Članak 44.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom Doma, odnosno prethodnom odlukom kolegijalnog tijela 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 45.

Kolegijalno tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili statutom određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova kolegijalnog tijela ili ravnatelja glasovanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput, osim kada je statutom drukčije određeno.

Članak 46.

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

Članak 47.

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

U slučaju održavanja sjednice elektronskim putem poziv s dnevnim redom i vremenom održavanja sjednice dostavlja se mailom svim članovima Vijeća roditelja i Odgajateljskog vijeća, kao i ravnatelju i osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članovi se izjašnjavaju u određenom vremenu mailom o točkama dnevnog reda, nakon čega se pristupa izradi zapisnika i odluka sa sjednice.

Očitovanja članova Vijeća roditelja i Odgajateljskog vijeća o pojedinoj točki dnevnog reda sa održane elektronske sjednice šalju se e-mailom svim osobama kojima je upućen poziv na elektronsku sjednicu.

Na elektronskoj sjednici odlučuje se kao i na redovnim sjednicama.

V PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 48.

Član kolegijalnog tijela ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama tijela i na njima govoriti i glasovati

- 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
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva kolegijalno tijelo
- prihvatiti izbor u radna tijela ako kolegijalno tijelo donese takvu odluku.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 49.

Članu kolegijalnog tijela obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice.

Članovima kolegijalnog tijela moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 50.

Član kolegijalnog tijela može od ravnatelja Doma tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu tijela potrebni.

Članak 51.

Član kolegijalnog tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Domu koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Domu prema općim propisima obveznog prava.

VI ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 52.

O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik Doma kojemu je to radna obveza ili član tijela kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 53.

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

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 odnosno točkama dnevnog reda
8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Pitanja, odgovori, prijedlozi i mišljenja iz članka 47. ovog Poslovnika sastavni su dio zapisnika sjednice održane elektronskim putem.

Članak 54.

Zapisnik potpisuje predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Doma.

Članak 55.

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

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

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

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik tijela i ravnatelj.

Članak 56.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik kolegijalnog tijela mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice kolegijalnog tijela koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

Zapisnici kolegijalnih tijela se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registracijskog i arhivskog gradiva.

Članak 57.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo kolegijalno tijelo, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Ovaj Poslovnik je usvojen kada ga prihvati Domski odbor većinom glasova svih članova. Izmjene i dopune Poslovnika provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

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

Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela Učeničkog doma Lovran od dana 20.11.2014. godine.



Predsjednik Domskog odbora:

Iva Ilić Stanić
Iva Ilić Stanić

Da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 21.06.2017 godine te da je stupio na snagu dana 28.06.2017. godine potvrđuje:



Ravnateljica Učeničkog doma Lovran:

Nataša Tomić
mr.sc. Nataša Tomić

KLASA: 003-05/17-01/08
URBROJ: 2156-56-17-01
U Lovranu, 20.06.2017. godine