UČENIČKI DOM HRVATSKI UČITELJSKI KONVIKT
ZAGREB, KLAIĆEVA 56

POSLOVNIK
o radu Domskog odbora

ZAGREB, studeni 2026.

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 23. Statuta (Klasa:602-03/19-01/02, Urbroj: 251-489-07-19-01 od 20. ožujka 2019. godine) i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Učeničkog doma Hrvatski učiteljski konvikt (Klasa: 007-01/24-01/01, Urbroj: 251-489-01-24-3 od 10. srpnja 2024. godine) (u daljnjem tekstu: Dom), Domski odbor na sjednici održanoj 16. studenoga 2026. godine donosi

POSLOVNIK
O RADU DOMSKOG ODBORA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Domskog odbora (dalje u tekstu: Odbor) iz zakonom utvrđenog područja djelovanja i područja djelovanja određenog Statutom Doma.

Izrazi koji se u ovom Poslovniku koriste u muškom rodu za osobe neutralni su i odnose se jednako na osobe oba spola.

Članak 2.

Domski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga i donosi odluke na sjednicama na način i prema postupku koji je određen Statutom i ovim Poslovnikom.

Članak 3.

Sjednice Odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednicama Odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Odbora i ravnatelj Doma ili se pozovu prema zaključku Domskog odbora.

Članak 4.

Odredbe ovog Poslovnika o radu Domskog odbora obvezuje sve članove Odbora i ostale osobe koje prisustvuju na sjednicama Odbora.

Predsjednik Odbora dužan je brinuti se o pravilnom izvršavanju odredbi ovoga Poslovnika.

2. KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 5.

Domski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Odbora.

Konstituirajuću sjednicu Odbora saziva ravnatelj doma u roku od 15 dana nakon imenovanja većine članova Odbora, a najstariji član Odbora po godinama života rukovodi radom konstituirajuće sjednice, do izbora predsjednika.

O konstituiranju Domskog odbora, ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do pet dana od dana konstituirajuće sjednice.

Članak 6.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži :

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Odbora,
- verificiranje mandata imenovanih članova Odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Odbora.

Članak 7.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Odbora obavlja predsjedavatelj sjednice, provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članak 8.

Domski odbor ima sedam članova, koji se biraju sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Doma.

Članovi Odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Odbora.

3. PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 9.

Svaka sjednica Odbora mora biti prethodno pripremljena.

Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjednik Odbora uz prethodno savjetovanje s ravnateljem i uz stručnu pomoć tajnika.

Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima doma.

Članak 10.

Smatra se da je sjednica pripremljena ako se za neke značajne točke dnevnog reda članovima Odbora uz poziv dostave i potrebni materijali (izvješća, prijedlozi i sl.).

Članak 11.

Predsjednik Odbora dužan je prilikom pripremanja dnevnog reda voditi računa o sljedećem:

1. da se u dnevni red unesu ona pitanja koja prema Statutu ulaze u djelokrug rada Odbora, a ostala pitanja samo ako postoji opravdana potreba da ih Odbor razmatra i predlaže drugom tijelu,

2. da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice najvažnija i najbitnija za izvršenje plana i programa rada doma i za uspješno odvijanje poslova doma,

3. da se po mogućnosti u dnevni red uvrste ona pitanja za čija su razmatranja pripremljena potrebna obrazloženja i dokumentacija,

4. da dnevni red po svom opsegu bude takav da se sve predložene točke dnevnog reda mogu razmotriti i donijeti odgovarajuće odluke/zaključci.

Članak 12.

Ukoliko se na sjednici Odbora konstatira da neko pitanje iz utvrđenog dnevnog reda nije dovoljno pripremljeno pa se zbog toga o njemu ne može raspravljati, Odbor može odlučiti da se o tom pitanju ne raspravlja sve dok se temeljito ne pripremi.

4. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 13.

Sjednice domskog odbora saziva predsjednik Odbora, odnosno u odsutnosti predsjednika njegov zamjenik i predlaže dnevni red.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Odbora ako to zatraži netko od članova Odbora ili ravnatelj doma.

Ako predsjednik Odbora, u slučaju iz stavka 3. ovog članka ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada doma, sjednicu je ovlašten sazvati ravnatelj.

Članak 14.

Predsjednik u pisanom obliku ili elektroničkim putem obavještava članove Odbora i zaposlenike doma o vremenu i mjestu održavanja sjednice te o dnevnom redu.

Poziv na sjednicu dostavlja se svim članova Odbora, ravnatelju doma i po potrebi osobama koje se pozivaju na sjednicu, u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, u pravilu najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.

Članak 15.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Odbora može se sazvati telefonskim ili elektroničkim putem (elektronička sjednica).

Sjednica se može održati istog dana kada je i sazvana.

Kada se saziva elektronička sjednica, u pozivu za sjednicu navodi se datum održavanja sjednice te sat početka i sat kraja održavanja elektroničke sjednice i u tom se vremenskom razdoblju članovi Odbora izjašnjavaju o točkama dnevnog reda.

Ako je sjednica sazvana elektroničkim putem, članovi su dužni potvrditi primitak poziva.

Ako je za sjednicu iz stavka 1. ovog članka potreban materijal za neko pitanje koje se nalazi na dnevnom redu, on se može pročitati odnosno poslati elektroničkim putem na samoj sjednici.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Odbora dužni su se izjasniti prihvaćaju li predloženi dnevni red te se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

U slučaju da do kraja održavanja elektroničke sjednice ne stigne nikakav odgovor člana Odbora koji je potvrdio primitak poziva za elektroničku sjednicu, smatrat će se da je taj član Odbora glasovao „za“ po svim točkama dnevnog reda.

O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju ispisi poruka elektroničke pošte članova Odbora.

Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj sjednici Odbora.

Potrebu za sazivanjem elektroničke sjednice procjenjuje predsjednik Odbora ili ravnatelj Doma.

Članak 16.

Sve sjednice Odbora u pravilu se održavaju u prostorijama Doma.

Članak 17.

Članovi Domskog odbora obvezni su biti nazočni na sjednicama Odbora.

U slučaju spriječenosti dužni su o razlozima odsutnosti obavijestiti predsjednika najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

Član Odbora razrješava se na način utvrđen Statutom Doma.

5. RAD NA SJEDNICAMA

Članak 18.

Sjednicama Odbora predsjedava predsjednik Odbora, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik predsjednika Odbora na kojega prelaze sve ovlasti predsjednika Odbora propisane ovim Poslovnikom (u daljnjem tekstu; predsjedavatelj).

U slučaju odsutnosti predsjednika i zamjenika predsjednika Odbora, članovi Odbora na početku sjednice između sebe biraju člana koji će predsjedavati sjednicom.

Članak 19.

Sjednicama Odbora mogu nazočiti i druge osobe kojima je upućen poziv od strane predsjednika Odbora odnosno ravnatelja. Osobe koje nisu članovi Odbora imaju pravo sudjelovati u radu Odbora, ali bez prava odlučivanja.

Članak 20.

Sjednicu otvara predsjedavatelj te utvrđuje nazočnost i odsutnost članova Odbora. Ako je upoznat s razlozima izostanka sa sjednice, predsjedavatelj o tome izvješćuje članove Odbora. Sjednica se može održati ako je nazočna većina ukupnog broja članova Odbora. U protivnom se sjednica odgađa za drugi termin, a ako je trebalo odlučivati o neodgodivim pitanjima, isti se dan može sazvati elektronička sjednica.

Članak 21.

Prva točka dnevnog reda je usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

Predsjedavatelj čita odluke s prethodno održane sjednice, po potrebi ili zahtjevu člana Odbora i pojedine dijelove ili čitav zapisnik.

Iznesene primjedbe evidentiraju se u zapisnik tekuće sjednice.

Stavak 1. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Odbora.

Članak 22.

Svaki član Odbora ima pravo zatražiti izmjene i dopune predloženog dnevnog reda.

Javnim glasovanjem se odlučuje o prihvaćanju predloženih izmjena i dopuna, a predsjedavatelj proglašava konačno utvrđeni dnevni red.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda raspravlja se o pojedinačnim točkama prema utvrđenom redoslijedu.

Članak 23.

Izvješće o pojedinim točkama dnevnog reda podnosi predsjedavatelj ili druga nazočna osoba koju predsjedavatelj odredi kao izvjestitelja.

Članak 24.

Svako pitanje dnevnog reda sjednice mora biti objašnjeno i dokumentirano tako da se svi sudionici sjednice mogu temeljito upoznati s činjeničnim stanjem o kojem treba raspraviti i donijeti odluku. Nakon izlaganja izvjestitelja predsjedavatelj poziva članove na raspravu.

Članak 25.

Svaki član koji želi sudjelovati u raspravi mora prethodno dobiti dopuštenje predsjedavatelja.

Rasprava treba biti kratka, konkretna, jasna i treba se odnositi na pitanje koje je na dnevnom redu.

Članak 26.

Predsjedavatelj je dužan brinuti se da govornika nitko ne ometa i ne sprječava u izlaganju.

Članak 27.

U opravdanim slučajevima može se ograničiti vrijeme govora pojedinih sudionika u raspravi.

Odluku o ograničenju vremena govora donose članovi Odbora na prijedlog predsjedavatelja ili člana Odbora.

Članak 28.

Odbor može na prijedlog predsjedavatelja ili nekog člana donijeti odluku da se rasprava o pojedinim pitanjima prekine da bi se predmet ponovo proučio ili da se dopuni materijal, odnosno pribave potrebni podaci do iduće sjednice.

Članak 29.

Kada se završi jedna točka dnevnog reda, ne može se prijeći na sljedeću dok se o njoj ne donesu odluke, odnosno zaključci.

Iznimno, s obzirom na povezanost pojedinih pitanja, Odbor može odlučiti da se zajednički raspravlja o dvjema ili više točaka dnevnog reda.

6. ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE

Članak 30.

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

1. opomena
2. uskraćenje sudjelovanja u raspravi
3. udaljenje sa sjednice.

Članak 31.

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupi 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.

Opomenu izriče predsjedavatelj.

Članak 32.

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 predsjedavatelj.

Članak 33.

Mjera udaljenja 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 udaljenja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, nakon provedenog glasovanja izriče Odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

7. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 34.

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

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

Sjednicu odgađa predsjedavatelj sjednice.

Članak 35.

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 predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 30. ovoga Poslovnika,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedavatelj.
Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, može predložiti da se sjednica nastavi.
Odluku o nastavku sjednice donosi Odbor.

Članak 36.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 14. ovoga Poslovnika.

8. GLASOVANJE NA SJEDNICAMA

Članak 37.

Za svaki prijedlog o kojem se raspravlja na sjednici mora se donijeti odluka sastavljena tako da jasno izražava što se njome utvrđuje.

Članak 38.

Odluke Odbora su pravovaljane ukoliko su usvojene većinom glasova svih prisutnih članova.

Članak 39.

Predsjednik stavlja na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su izloženi, a ako za rješavanje istog pitanja ima više prijedloga o svakom prijedlogu glasuje se posebno.

Članak 40.

Glasovanje je u pravilu javno.

Tajno se glasuje kada o tome Odbor donese odluku.

Članak 41.

Članovi glasuju izjašnjavanjem „za" ili „protiv" prijedloga, ili se suzdržavaju od glasovanja.

Član Odbora ima pravo izdvojiti svoje mišljenje u odnosu na donesenu odluku te zatražiti da se ono unese u zapisnik sa sjednice.

Članak 42.

Javno se glasuje dizanjem ruke ili poimenično prozivanjem članova.

Nakon završenog glasovanja predsjedavatelj utvrđuje rezultat glasovanja.

Članak 43.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima zaokruživanjem rednog broja prijedloga.

Ako se glasa o jednom prijedlogu, zaokružuje se opcija „ZA" ili „PROTIV".

Za tajno glasovanje izabire se komisija od tri člana.

Komisija iz stavka 3. ovog članka utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 44.

Kada utvrdi da je dnevni red iscrpljen predsjedavatelj zaključuje sjednicu.

9. ZAPISNICI

Članak 45.

O radu Odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik doma, a u slučaju njegove odsutnosti predsjednik ili njegov zamjenik ili član Odbora kojeg predsjedavatelj odredi za zapisničara.

Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Odbora.

Članak 46.

Na svakoj sjednici vodi se zapisnik koji obvezno sadrži:

1. redni broj (računajući od početka mandatnog razdoblja),
2. mjesto, nadnevak i vrijeme održavanja sjednice,
3. ime predsjedatelja i zapisničara,
4. imena prisutnih i odsutnih članova,
5. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
6. otvaranje sjednice i utvrđivanje postoji li potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
7. usvojen dnevni red,
8. formulaciju odluka o kojima se glasovalo,
9. zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda s naznakom broja glasova za prijedlog, broja suzdržanih glasova, glasova protiv kao i izdvojenim mišljenjima,
10. vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,
11. potpise predsjedavatelja i zapisničara.

Članak 47.

U zapisnik se ne unosi sadržaj rasprave već samo kratak sadržaj, odnosno osnovni smisao izlaganja pojedinog sudionika u raspravi.

Članak 48.

Zapisnik se čuva u Tajništvu Doma.

Članak 49.

Zapisnik se verificira na idućoj sjednici Odbora.

Članak 50.

Predsjednik Odbora brine se o provedbi donesenih odluka.

Sve akte koje donosi Odbor potpisuje predsjednik Odbora.

Nakon održane sjednice, a najkasnije u roku od sedam dana, predsjednik Odbora ili ravnatelj doma dužan je u skladu s donesenim odlukama i zaključcima izraditi u pisanom obliku odgovarajuće opće, odnosno pojedinačne akte.

Članak 51.

Svi opći i pojedinačni akti Odbora koji se dostavljaju drugim osobama ili radnim organizacijama ovjeravaju se službenim pečatom doma.

10. PREDSJEDNIK DOMSKOG ODBORA

Članak 52.

Predsjednika Domskog odbora biraju članovi Domskog odbora iz reda svojih članova.

Članak 53.

Predsjednik Odbora organizira i saziva sjednice, predsjedava im i obavlja druge poslove određene Statutom i ovim Poslovnikom.

Članak 54.

Prava i dužnosti predsjednika Odbora:

1. brine se o pripremama sjednice Odbora,
2. saziva, otvara, prekida i zaključuje sjednice,
3. na početku sjednice utvrđuje postoji li potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
4. predlaže dnevni red sjednice i nakon usvajanja brine se da se rad odvije regularno,
5. utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o pitanjima koja su na dnevnom redu,
6. formulira odluke i vodi računa da se unesu u zapisnik,
7. potpisuje zapisnik sjednice, odluke i druge akte koje donosi Odbor,
8. brine o primjeni Poslovnika o radu Odbora,
9. vodi brigu o poštivanju odredaba Ustava, zakona, Statuta i drugih općih akata doma,
10. obavlja i druge poslove utvrđene Statutom Doma ili odlukom Odbora.

Članak 55.

Član Odbora je obavezan aktivno, savjesno i odgovorno obavljati svoje obaveze, a naročito:

1. prisustvovati sjednicama Odbora i aktivno sudjelovati u radu,
2. o spriječenosti dolaska na sjednicu pravodobno obavijestiti predsjednika Domskog odbora,
3. pripremati se za sjednicu Domskog odbora,
4. na sjednici jasno iznositi svoja mišljenja o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice,
5. postavljati pitanja predsjedavatelju i izvjestiteljima koji sudjeluju u radu Odbora te obavljati uvid u materijale koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici,
6. podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
7. prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Odbor,
8. sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

Članak 56.

Članovi Odbora dužni su voditi brigu i zalagati se za dobrobit Doma.

Članovi Odbora također su dužni predložiti ravnatelju mjere kojima bi se po njihovu mišljenju mogao unaprijediti rad Doma.

Odbor je dužan bez odlaganja razmotriti svaki prijedlog ili inicijativu Osnivača vezanu za rad i poslovanje doma.

Članak 57.

Za svoj rad Odbor odgovara Osnivaču.

11. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Domski odbor i druga tijela doma mogu kao svoja pomoćna tijela imenovati stalne i povremene komisije.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na rad komisija.

Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Domskog odbora URBROJ: 260/09 od 27. svibnja 2009.

KLASA: 007-01/26-02/02
URBROJ: 251-489-07-26-1

Zagreb, 16. studenoga 2026.

UČENIČKI DOM ZAGREB Klaićeva 56 3 HRVATSKI UČITELJSKI KONVIKT

Predsjednik Domskog odbora
Marko Lukačević, prof.

Poslovnik o radu Domskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici Učeničkog doma Hrvatski učiteljski konvikt 17.11.2026. godine i stupa na snagu danom objave.

UČENIČKI DOM ZAGREB Klaićeva 56 3 HRVATSKI UČITELJSKI KONVIKT

Ravnatelj
Ivan Jagačić, prof.