

DJEČJI VRTIĆ
„CRVENKAPICA“
ILOK
TRG SV.I.KAPISTRANA 2

POSLOVNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Ožujak, 2014.

Na temelju članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Crvenkapica“ Ilok Upravno vijeće na svojoj sjednici održanoj 26.03.2014.godine donijelo je

POSLOVNIK UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Crvenkapica“ Ilok (u daljnjem tekstu: Vrtić)

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 3.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnosti biti nazočni sjednicama Upravnog vijeća te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Ako član Upravnog vijeća ne može biti nazočan na sjednici, dužan je o tome pravodobno izvjestiti predsjednika Upravnog vijeća odnosno drugu osobu koja je sazvala sjednicu.

II. PRAVA I DUŽNOSTI

Članak 4.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- Priprema sjednice Upravnog vijeća,
- saziva i vodi sjednice,
- utvrđuje je li sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice,

- skrbi o tijeku rasprave na sjednici,
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- skrbi se da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- skrbi se da se na sjednici poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće,
- skrbi o primjeni ovog Poslovnika Upravnog vijeća

Ako je predsjednik odsutan ili spriječen, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Upravnog vijeća..

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 5.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik. Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Članak 6.

Predsjednik u suradnji s ravnateljem vrtića priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje izvršitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda.

Ravnatelj Vrtića osigurava da stručne službe vrtića, sukladno napucima predsjednika, izrade poziv i materijale potrebne za raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 7.

Poziv na sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismeno ili usmeno, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

Članak 8.

Na sjednicu se u pravilu poziva ravnatelj vrtića, koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća ali bez prava odlučivanja.

Predsjednik može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

Članak 9.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje koliko je članova Upravnog vijeća nazočno, koliko ih se ispričalo, te je li nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Ako sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik.

Članak 10.

Nakon utvrđivanja kvoruma predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća da iskažu svoje prijedloge za njegovu izmjenu, dopunu ili prihvaćanje istog.

O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženih izmjena ili dopuna dnevnog reda, odlučuju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem.

Dnevni red je usvojen ako je za njega glasovala nadpolovična većina svih članova Upravnog vijeća.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, predsjednik objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 11.

Prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika sa predhodne sjednice u pravilu i izvješće ravnatelja o radu vrtića i izvršenju odluka Upravnog vijeća u razdoblju između dvije sjednice.

Članak 12.

Rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.

Predsjednik otvara raspravu po pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Upravnog vijeća prema redosljedu prijave.

Članovi Upravnog vijeća mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Ako se član Upravnog vijeća u svojoj raspravi udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekog od nazočnih na sjednici, predsjednik će ga opomenuti u slučaju nepoštivanja opomene oduzet će mu riječ.

Predsjednik može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici.

Članak 13.

Kada predsjednik ocjeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena, predlaže da se rasprava o tome zaključi i pristupi donošenju odluke.

Predsjednik formulira prijedlog odluke i daje ga na glasovanje uz navođenje odredbe Statuta o potrebnom broju glasova za donošenje odluke (nadpolovična ili dvotrećinska većina glasova svih članova Upravnog vijeća).

Članak 14.

Na sjednicama se u pravilu glasuje javno (dizanjem ruku).

Predsjednik poziva članove Upravnog vijeća da se prvo izjasne tko je „za“ prijedlog, a zatim tko je „protiv“ utvrđenog prijedloga, te na kraju tko se uzdržao od glasovanja.

Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima na kojima su riječi „za“ i „protiv“, a članovi Upravnog vijeća trebaju zaokružiti jednu od navedenih riječi. Glasačke listiće priprema i glasovanje provodi komisija od tri člana koju imenuje Upravno vijeće iz svojih redova.

Nakon završetka javnog ili tajnog glasovanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja o prijedlogu.

Članak 15.

Nakon što bude provedena rasprava i donesene odluke prema svim točkama dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 16.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik, koji potpisuje zapisničar i predsjednik Upravnog vijeća.

Zapisnik se pohranjuje u pismohrani vrtića i trajno se čuva.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, te imena i prezimena i drugih osoba ako su nazočni na sjednici.
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika sa prijašnje sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena govornika po pojedinim točkama dnevnog reda te kratak sadržaj tijek izvješća ili prijedloga,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,

- zaključak odnosno odluke koje su donešene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kad je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica ponovo nastavljena.

Članak 17

Zapisnik se izrađuje u roku 8 dana od dana održavanja sjednice.

Pravo uvida u zapisnik imaju svi radnici i korisnici usluga vrtića u svezi s ostvarivanjem svojih prava i obveza.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Rad Upravnog vijeća je javan.

Javnost rada može se isključiti kad Upravno vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu.

O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

Članak 19.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće vrtića nadpolovičnom većinom ukupnog broja glasova članova nazočnih na sjednici.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao Poslovnik.

Članak 20.

Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči vrtića.

Predsjednica Upravnog vijeća

Zdenka Ivanika

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči vrtića
28.03.2014. g., a stupa na snagu 07.04.2014.g.

Ravnateljica

Dragica Groznica