

Upravno Vijeće dječjeg vrtića *Osmjeh* na temelju članka 89. Statuta na 5. sjednici održanoj 25.11.2010. godine donosi

POSLOVNIK

O radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića *Osmjeh*

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovnikom određuje se:

- Pripremanje sjednica Upravnog vijeća
- Sazivanje sjednica, dostavu poziva i radnih materijala
- Vođenje sjednica i postupak odlučivanja
- Prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća
- Druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na druge osobe koje su prisutne i sudjeluju u radu upravnog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika brine predsjednik Upravnog vijeća.

1. BIRANJE ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Biranje članova Upravnog vijeća detaljno je razrađeno Statutom Dječjeg vrtića *Osmjeh* člancima 22. do 45.

2. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća, nakon provedenih izbora (konstituirajuća sjednica) saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom prve sjednice do izbora novog predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 6.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- Izvješće predsjedavatelja sjednice o izboru članova Upravnog vijeća
- Verificiranje mandata izabranih članova Upravnog vijeća
- Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća

U dnevni red konstituirajuće sjednice Upravnog vijeća mogu se uvrstiti i druga pitanja o kojima je neophodno donjeti odluke.

Članak 7.

Na sjednici se vrši izbor za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeće može biti izabran svaki član Upravnog vijeća.

Predsjednik i zamjenik Upravnog vijeća biraju se na mandat od četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća članovi Upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Nakon izbora predsjednika Upravnog vijeća ravnatelj predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

Članak 8.

Predsjednik Upravnog vijeća zajedno s ravnateljem priprema i razmatra materijale za sjednicu u pravnom vijeća i obavlja i druge pripremne radnje.

Sjednice se moraju pripremati tako da se rad odvija efikasno, ekonomično te da se odluke donose na vrijeme i u skladu s aktima Vrtića i zakonskim odredbama.

Članak 9.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća utvrđuje ravnatelj i predsjednik Upravnog vijeća ili druga osoba koju ovlasti ravnatelj.

Prigodom utvrđivanja dnevnog reda potrebno je voditi računa :

- Da se u dnevni red unesu pitanja o kojima je Upravno vijeće nadležno raspravljati i donositi odluke
- Da dnevni red sjednice ne bude preopsežan
- Da pitanja o kojima se raspravlja budu obrazložena, dokumentirana te da se odluka može donjeti bez dugih rasprava, na zakazanoj sjednici

Članak 10.

Sjednicu upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Predsjednik upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na pismeni zahtjev bar dva člana Upravnog vijeća.

Članak 11.

Poziv na sjednicu obavezno sadrži:

- Datum održavanja sjednice, mjesto i vrijeme
- Prijedlog dnevnog reda
- Potpis predsjednika Upravnog vijeća
- Popis osoba kojima se poziv dostavlja

Članak 12.

Sjednici Upravnog vijeća predsjedava predsjednik, a uslučaju njegove odsutnosti zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Točke za raspravu po dnevnom redu dužan je obrazložiti ravnatelj ili druga osoba koja je za određeno pitanje stručna.

Članak 13.

Pravo na odlučivanja imaju na sjednici samo članovi Upravnog vijeća.

Ostali prisutni imaju pravo sudjelovati u raspravi uz suglasnost predsjednika ali bez prava odlučivanja.

Članak 14.

Prije otvaranja sjednice predsjednik Upravnog vijeća provjerava da li je na sjednici prisutna većina članova Upravnog vijeća i utvrđuje imena prisutnih i odsutnih članova.

Predsjednik utvrđuje koji je od članova Upravnog vijeća opravdao svoj izostanak.

Ako je na sjednici prisutna većina članova Upravnog vijeća, sjednica može otpočeti sa radom.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik poziva članove Upravnog vijeća na iznošenje primjedbi na odluke prošle sjednice, a nakon toga se prihvaća ili ne zapisnik predhodne sjednice.

Članak 15.

Dnevni red sjednice utvrđuje se temeljem prijedloga dnevnog reda koji je dostavljen svim članovima Upravnog vijeća.

Članak 16.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice predložiti dopunu. Dopunu dnevnog reda može predložiti i ravnatelj Vrtića.

Dnevni red je utvrđen ako za njega glasuje većina članova Upravnog vijeća. Prihvaćeno dnevni red sjednice ne može se mijenjati.

Nakon prihvaćanja dnevnog reda, s ili bez dopuna, prelazi se na raspravu vezanu uz odlučivanje po točkama, redosljedom kako je utvrđeno.

Referent po pojedinoj točki dnevnog reda dužan je ukratko iznijeti sadržaj i bit problema, predložiti donošenje odluke ili zaključak.

Članak 17.

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego mu predsjednik Upravnog vijeća da riječ po redu prijavljivanja.

Prije svih prijavljenih riječi se može dati izvjestitelju po točkama dnevnog reda ako se traži dopunsko obrazloženje, odnosno ako se od njega traži dopunsko obrazloženje, odnosno ako se od njega traži odgovor na postavljeno pitanje u raspravi.

Članak 18.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom pitanju govoriti više puta, ali samo uz dozvolu predsjednika.

Pravo na potpuno sudjelovanje u raspravi ima svaka osoba tek nakon što završe sa izlaganjem osobe koje su se prvi puta prijavile za raspravu.

Članak 19.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmetaraspave prema utvrđenom dnevnom redu. Ukoliko se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta rasprave, predsjednik Upravnog vijeća će ga opomenuti, a zatim uskratiti pravo na daljnje sudjelovanje u raspravi.

Članak 20.

Svaki je sudionik u raspravi dužan govoriti što jasnije i kraće i iznositi prijedloge vezane uz rješavanje predmeta o kojem se raspravlja.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je voditi brigu o neometanju sudionika u raspravi za vrijeme njegovog izlaganja.

Članak 21.

Upravno vijeće može na prijedlog predsjednika ili bilo kojeg drugog člana odlučiti prekinuti raspravu o pojedinom predmetu i predmet ponovno proučiti, izmijeniti, dopuniti odnosno pribaviti dodatne podatke za slijedeću sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 22.

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji se smatraju poslovnim ili drugom tajnom, predsjednik će upozoriti prisutne kako se ti dokumenti, podaci, odnosno

sadržaj rasprave, smatraju tajnom i prisutni su ih dužni čuvati kao tajnu u skladu sa zakonom i aktima vrtića.

Članak 23.

Kada predsjednik utvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi, zaključit će raspravu.

Članak 24.

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi prisutnoj na sjednici koja sudjeluje u raspravi, ukoliko se ne predržava reda i ne poštuje odredbe ovog poslovnika, mogu se izreći slijedeće mjere:

- Opomena
- Oduzimanje riječi
- Udaljavanje sa sjednice

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama Poslovnika i narušava normalan rad sjednice. Opomenu izriče predsjednik Upravnog vijeća.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem i izjavama narušava normalan rad sjednice, a već prije toga izrečena joj je mjera opomene. Mjeru izriče predsjednik Upravnog vijeća.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa po nalogu predsjednika Upravnog vijeća, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili na drugi način grubo ometa i sprečava rad sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice potvrđuju članovi Upravnog vijeća na prijedlog predsjednika većinom glasova.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

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

Članak 25.

Zakazana sjednica Upravnog vijeća odgađa se kad nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme. Sjednica Upravnog vijeća odgodit će se odlukom predsjednika Upravnog vijeća.

Ako je sjednica odgođena, prisutni članovi obavještavaju se o vremenu održavanja nove sjednice, a odsutnim članovima šalje se pismena obavijest o ponovno zakazanoj sjednici.

Članak 26.

Sjednica Upravnog vijeća prekida se:

- Kada se u toku sjednice smanji broj članova Upravnog vijeća te se ne mogu donositi pravovaljane odluke
- Kada dođe do težeg narušavanja reda i mira na sjednici, a predsjednik nije u stanju održati red
- Ako je za pojedinu točku dnevnog reda potrebno pribaviti u kratkom roku dodatno mišljenje i podatke koji se ne mogu pribaviti u kratkom roku

Sjednica se može prekinuti i na kraće vrijeme radi odmora.

Članak 27.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije tri dana od dana prekida u vrijeme kad to odluči Upravno vijeće.

3. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 28.

Poslije rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Upravno vijeće pristupa donošenju odluke.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina.

Prije glasovanja predsjednik formulira odluku, odnosno zaključak koji se treba donjeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Ako za pojedinu točku dnevnog reda ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje svaki prijedlog posebno, redom kojim su prijedlozi predlagani.

Članovi Upravnog vijeća o svim pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuju zajednički.

Odluke Upravnog vijeća su pravovaljane ako je za njih glasovala većina ukupnog broja članova.

Članak 29.

Prilikom donošenja odluke ili zaključka o zaduženju pojedinih povjerenstava ili djelatnika za izvršenje određenog zadatka, mora biti jasno vidljivo tko mora izvršiti koji zadatak i u kojem roku.

Članak 30.

Upravno vijeće vrtića donosi odluke javnim glasovanjem članova, osim ako zakonom ili Statutom Vrtića nije drugačije određeno, odnosno ako Upravno vijeće na pojedinoj sjednici o pojedinom pitanju ne odluči glasovati tajno.

Članovi Upravnog vijeća glasuju izjašnjavajući se za ili protiv prijedloga odluke odnosno zaključka.

Članak 31.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik.

Na temelju rezultata glasovanja predsjednik objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Odluke Upravnog vijeća su pravovaljne ako se za njih izjasni većina od ukupnog broja članova vijeća.

Članak 32.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i sva pitanja predviđena dnevnim redom su raspravljena, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu.

4. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 33.

Član Upravnog vijeća dužan je biti prisutan na svakoj sjednici Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga.

O spriječenosti dolaska na sjednicu član je dužan na vrijeme obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća. O opravdanosti izostanka predsjednik obavještava Upravno vijeće.

Članak 34.

Članovi Upravnog vijeća odgovorni su za savjesno obavljanje svoje funkcije.

Članak 35.

Član Upravnog vijeća ima pravo sudjelovati u raspravi o prijedlogu odluka ili zaključaka i o svim drugim pitanjima iz nadležnosti Upravnog vijeća.

5. ZAPISNIK, ODLUKE I ZAKLJUČCI SA SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 36.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar kojeg se bira između članova Upravnog vijeća na konstituirajućoj sjednici.

U odsutnosti zapisničara zapisnik može voditi i druga osoba koju na sjednici imenuje Upravno vijeće.

Zapisnik sadrži:

- Mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjednika Upravnog vijeća i članova prisutnih na sjednici, te odsutnih članova opravdano ili neopravdano
- Ime i prezime ostalih prisutnih osoba
- Konstataciju da je na sjednici prisutna većina članova Upravnog vijeća potrebna za donošenje pravovaljanih odluka
- Predloženi i usvojeni dnevni red kao i dopune istog
- Tok rada sjednice, imena i prezimene osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz iste
- Izdvojeno mišljenje i rasprava koju je i ako je zatražio član Upravnog vijeća ili druga osoba prisutna na sjednici
- Rezultat glasovanja po pojedinim točkama dnevnog reda
- Vrijeme završetka sjednice
- Navesti priloge u zapisniku
- Potpis predsjednika i zapisničara

Zapisnik se sastavlja na sjednici, a čistopis mora biti izrađen u roku od petnaest dana od održavanja sjednice.

Članak 37.

Zapisnik se sastavlja u tri primjerka koji se dostavljaju predsjedniku Upravnog vijeća, ravnatelju Vrtića i arhivu.

Članak 38.

Ako se zapisnik sastoji od više listova svaki od njih mora biti potpisan od predsjednika Upravnog vijeća.

Ispravak u zapisniku ovjerava zapisničar svojim potpisom.

Nije dopušteno zamijeniti zapisnik ili ga uništiti.

Članak 39.

Formuliranje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjednik Upravnog vijeća.

Izvodi, prijepisi i fotokopije zapisnika ili dijela zapisnika mogu se davati ovlaštenim organima izvan Vrtića kao i djelatnicima Vrtića na njihov pismen zahtjev.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

O primjeni ovog Poslovnika brinu predsjednik upravnog vijeća i ravnatelj.

Članak 41.

Ovaj poslovnik primjenjivat će se i na rad ostalih povjerenstava i komisija, te ostalih tijela imenovanih od strane Upravnog vijeća.

Članak 42.

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Marin Čavić