

DJEČJI VRTIĆ „PINOKIO“ RIJEKA

POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

RIJEKA, 2019.g.

Na temelju čl. 21., 23. i 48. Statuta dječjeg vrtića „Pinokio“ Rijeka, Ludvetov breg 1 i čl. 41. st. 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br. 10/97, 107/07 i 94/13) Upravno vijeće dječjeg vrtića uz suglasnost osnivača, na sjednici održanoj 18.03.2019.g. donosi

POSLOVNIK

o radu Upravnog vijeća

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnik o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje način rada Upravnog vijeća dječjeg vrtića „Pinokio“ Rijeka (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Članak 2.

Odredbe Poslovnika obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 3.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni sjednicama Upravnog vijeća, te sudjelovati u raspravi i odlučivati o svim bitnim pitanjima iz njegovog djelokruga.

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

Članak 4.

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik), a u njegovoj odsutnosti njegov zamjenik, odnosno osoba koju predsjednik odredi.

Sjednicama Upravnog vijeća, sukladno Statutu, prisustvuje ravnatelj, odnosno u slučaju njegove objektivne spriječenosti osoba koju on odredi kao svojeg zamjenika.

Osobe iz stavka 2.ovog članka imaju pravo aktivnog sudjelovanja u radu Upravnog vijeća, ali bez prava glasovanja.

Po potrebi,predsjednik na sjednicu može pozvati i druge osobe ukoliko je njihovo sudjelovanje potrebno za kvalitetniju raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda.

II.PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

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
- brine o tijeku rasprave na sjednici
- formulira prijedloge odluka o kojima će biti glasovano
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće
- brine o primjeni Poslovnika

Ako je predsjednik Upravnog vijeća odsutan ili spriječen, zamjenjuje ga član Upravnog vijeća, kojeg predsjednik za to pismeno ovlasti.

III.SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 6.

Upravno vijeće radi na sjednicama, koje saziva predsjednik.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev svakog člana Upravnog vijeća.

Članak 7.

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

Članak 8.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća, s prijedlogom dnevnog reda, mora biti dostavljen svim članovima Upravnog vijeća, te osnivaču i ravnatelju Vrtića najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

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

Članak 9.

Predsjednik može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice, ali pravo odlučivanja imaju samo članovi Upravnog vijeća.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 10.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje koliko je članova 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 11.

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

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 natpolovična većina svih članova Upravnog vijeća.

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

Članak 12.

Upravno vijeće imati će u pravilu, na početku dnevnog reda, verifikaciju zapisnika sa prethodne sjednice i izvješće ravnatelja o radu vrtića i izvršavanju odluka Upravnog vijeća u razdoblju između dviju sjednica.

Članak 13.

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

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

Članovi upravnog vijeća mogu govoriti i tražiti posebna 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 kojima se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekoga, predsjednik će ga opomenuti, a u slučaju nepoštivanja opomene, oduzet će mu se riječ.

Predsjednik može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama koje su nazočne na sjednici.

Članak 14.

Kad predsjednik ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena, predložit će da rasprava o toj točki bude zaključena, te da bude donesena odluka.

Predsjednik formulira prijedlog odluke i daje ga na glasovanje, uz navođenje odredbe Statuta o potrebnom broju glasova za donošenje odluke.

Članak 15.

Na sjednicama se glasuje javno, dizanjem ruku.

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

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

Članak 16.

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

Članak 17.

O radu sjednice Upravnog vijeća jedan od članova, kao zapisničar, vodi zapisnik.

Zapisnik potpisuju zapisničar i predsjednik Upravnog vijeća.

Zapisnik se čuva u vrtiću kao trajni dokument.

Članak 18.

Zapisnik sadrži:

-redni broj sjednice

-datum i mjesto održavanja sjednice, te vrijeme početka i završetka sjednice

-imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, te drugih osoba nazočnih na sjednici

-utvrđeni dnevni red

-zaključak o verifikaciji zapisnika sa prethodne sjednice

-kratak prikaz izvješća i provedene rasprave o svakoj točki dnevnog reda

-donesene odluke o svakoj točki dnevnog reda

-potpis predsjednika i zapisničara

Članak 19.

Zapisnik je potrebno izraditi u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice.

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

Članak 20.

Rad upravnog vijeća je javan.

Javnost rada može biti isključena kada Upravno vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu.


O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

Članak 21.

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči vrtića

Prešednik Dječji vrtić
Dječji vrtić
PINOKIO
RIJEKA, Ludvetoj breg 1


Ovaj poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči vrtića dana 19.03.2019.g., a stupio je na snagu dana 27.03.2019.g.

Ravnatelj Dječjeg vrtića „Pinokio“
DJEČJI VRTIĆ
PINOKIO
RIJEKA, Ludvetoj breg 1


Klasa: 601-04/19-01/01

Ur.broj: 2170/01-54-16-19/01