

Na temelju članka 40. Statuta Dječjeg vrtića Planet mašte, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Planet mašte je na 2. sjednici održanoj dana 29.08.2019. godine donijelo:

P O S L O V N I K
O
RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA PLANET
MAŠTE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Planet mašte (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način upravljanja i odlučivanja Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Planet mašte (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), te način i rokovi izvršenja odluka.

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog poslovníka.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na rad ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik).

Ako predsjednik nije nazočan, radom Upravnog vijeća rukovodi član Upravnog vijeća kojeg je za to ovlastio predsjednik.

Članak 4.

Upravno vijeće odlučuje na sjednicama.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako su na sjednici nazočna najmanje tri člana, a za donošenje Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića, te godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića sjednici mora biti nazočno najmanje tri člana.

II PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća,
- otvara sjednicu Upravnog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova poradi pravovaljanog odlučivanja
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu

- upozorava članove Upravnog vijeća kao i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik
- brine se da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće,
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 6.

Sjednicu Upravnog vijeća priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem. Predsjednik saziva sjednicu Upravnog vijeće na vlastiti poticaj, na prijedlog jedne trećine članova Upravnog vijeća ili na prijedlog ravnatelja.

Članak 7.

Poziv za sjednicu mora biti upućen članovima Upravnog vijeća prije dana određenog za održavanje sjednice.

Zajedno s pozivom članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik prijašnje sjednice i odgovarajući materijal.

Članak 8.

Poziv za sjednicu obvezatno se dostavlja osnivaču. Zavisno o predloženom dnevnom redu, predsjednik u dogovoru s ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 9.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se po potrebi i najmanje dva puta godišnje i to na početku i na završetku kalendarske godine.

IV TIJEK SJEDNICE

Članak 10.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje predsjednik i utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća poradi pravovaljanog odlučivanja.

Članak 11.

Predsjednik podnosi članovima Upravnog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća mogu predložiti njegove izmjene i dopune.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 12.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, ravnatelj-predlagatelj materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjednik otvara raspravu.

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, prema redosljedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna, te da se rasprava provede na jednoj od slijedećih sjednica.

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

Članak 13.

Odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća obavlja se javnim glasovanjem „za“ ili „protiv“ utvrđenog prijedloga.

Članak 14.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom, kako su podneseni.

Članak 15.

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja. Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 16.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi djelatnik kojega odredi predsjednik Upravnog vijeća.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebno:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena osoba koje su nazočne na sjednici
- potvrđivanje ili iznošenje primjedbi na zapisnik prijašnje sjednice
- predložen i usvojen dnevni red
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda, te kratki sadržaj izvješće i prijedloge
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima
- zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica ponovno nastavljena

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika i djelatnik koji je vodio zapisnik.

Zapisnici sa sjednica uredno se pohranjuju i čuvaju.

Članak 17.

Tijek sjednice može se tonski bilježiti.

Tonski zapis tijekom sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhiv. Na temelju tonskog zapisa tijekom sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi članka 17. ovog Poslovnika.

V. IZVRŠENJE ODLUKE

Članak 18.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.

Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku kojeg utvrdi Upravno vijeće.

Ako Upravno vijeće ne utvrdi rok izvršenja odluke, izvršenje počinje najkasnije u roku 8 dana od dana donošenja odluke.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće.

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

Članak 20.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj plaći.

KLASA: 60105/19-02/03

UR.BROJ: 2170/01-54-21/04-01

Rijeka, 15.05.2019.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA



Adela Durbić

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 16.05.2019. godine.

RAVNATELJICA



Sanja Mrgan Simić, mag. prim. educ.



