

Pročišćeni tekst Poslovnika o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Medulin obuhvaća Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Medulin (Klasa: 035-03/14-01/4, Ur. broj: 2168/02-54-03-14-04, od 30. svibnja 2014. godine), i usvojene Izmjene i dopune Poslovnika o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Medulin (Klasa: 035-03/14-01/4, Ur. broj: 2168/02-54-03-14-05 od 29. prosinca 2014. godine).

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA MEDULIN (pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovnika. Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na rad ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

Upravno vijeće ima pet članova:

- tri člana Upravnog vijeća imenuje Osnivač iz reda javnih djelatnika,
- jednog člana Upravnog vijeća biraju roditelji djece korisnika usluga Vrtića,
- jedan član Upravnog vijeća bira se iz redova odgojitelja i stručnih suradnika Vrtića.

Mandat članova Upravnog vijeća traje 4 godine računajući od konstituirajuće sjednice Upravnog vijeća.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća ili razloga propisanih člankom 46. Statuta Dječjeg vrtića Medulin, novi član se imenuje u roku od 30 dana, na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Upravnog vijeća koji je razriješen.

Članak 4.

Članove Upravnog vijeća - predstavnike Osnivača imenuje Osnivač na način propisan svojim općim aktom.

Članak 5.

Člana Upravnog vijeća - predstavnika roditelja djece korisnika usluga Vrtića biraju roditelji na sastanku koji u tu svrhu saziva predsjednik Upravnog vijeća ili osoba koju on ovlasti.

Svaki roditelj može predlagati ili biti predložen za člana Upravnog vijeća.

Glasovanje se obavlja javno dizanjem ruku.



Za člana Upravnog vijeća izabran je onaj kandidat koji dobije najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Izbori su pravovaljani ako je sastanku nazočno najmanje 10% roditelja.

Zapisnik o provedenom izboru člana Upravnog vijeća – predstavnika roditelja djece korisnika usluga Vrtića dostavlja se Upravnom vijeću.

Članak 6.

Odgojitelji i stručni suradnici biraju jednog člana Upravnog vijeća na sjednici Odgojiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.

Za provedbu izbora na sjednici mora biti nazočan natpolovični broj članova Odgojiteljskog vijeća. Svaki član Odgojiteljskog vijeća može predlagati ili biti predložen za člana Upravnog vijeća.

Članak 7.

Nakon imenovanja odnosno izbora većine članova Upravnog vijeća, saziva se prva (konstituirajuća) sjednica Upravnog vijeća.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik dosadašnjeg Upravnog vijeća.

Na prvoj sjednici verificiraju se mandati imenovanih odnosno izabranih članova Upravnog vijeća.

Na prvoj sjednici Upravnog vijeća bira se predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik).

Članak 8.

Predsjednika biraju članovi javnim glasovanjem na vrijeme od četiri godine.

Predsjednika mogu birati i tajnim glasovanjem o čemu, na prijedlog člana Upravnog vijeća, odlučuje Upravno vijeće natpolovičnom većinom glasova.

Predsjednika Upravnog vijeća bira se u pravilu iz redova članova Osnivača.

Članak 9.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik.

Predsjednik priprema, saziva i vodi sjednice vijeća.

U slučaju spriječenosti predsjednika, pripremu i vođenje sjednice obavlja član vijeća kojeg je pismeno ovlastio predsjednik.

Članak 10.

Upravno vijeće odlučuje na sjednicama.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako su na sjednici nazočna najmanje tri člana.

Upravno vijeće obavlja poslove utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju te Statutom Dječjeg vrtića Medulin.

Kada Upravno vijeće odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa u vrtiću, dužno je poštovati stav struke i u tom slučaju izjašnjava se o prijedlogu ravnatelja, sukladno članku 48. Statuta Dječjeg vrtića Medulin.



II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 11.

Predsjednik ima slijedeća prava i dužnosti:

- priprema, 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, te verbalno ili na drugi način omalovažava mišljenje drugih članova prisutnih 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 da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine 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,
- jednom godišnje izvještava Osnivača o broju održanih sjednica i dnevnom redu,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 12.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se po potrebi.

Članak 13.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu vrtića u Medulinu, Munida 3a.

Upravno vijeće može odlučiti i da se pojedina sjednica može održati izvan sjedišta vrtića.

Sjednicu Upravnog vijeća priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

Predsjednik saziva sjednicu Upravnog vijeća na vlastiti poticaj, na prijedlog jedne trećine članova Upravnog vijeća ili na prijedlog ravnatelja.

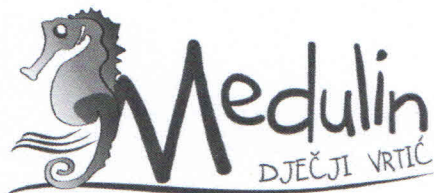
Sjednica Upravnog vijeća može se u pojedinim slučajevima održati elektroničkim putem.

U slučaju održavanja sjednice Upravnog vijeća iz stavka 4. ovog članka, osoba iz članka 21. stavka

1. Poslovnika o radu Upravnog vijeća vodi zapisnik.

Članak 14.

Članovi Upravnog vijeća obavještavaju se o održavanju sjednice telefonom, e-mailom ili poštom.



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

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

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od pet dana, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

Članak 15.

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.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 16.

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

Članak 17.

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 18.

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

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, prema redoslijedu 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 19.

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

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

Članak 20.

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

Upravno vijeće donosi odluke i zaključke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova javnim glasovanjem, osim ukoliko se u konkretnom slučaju ne odluči da se glasuje tajno.

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

Svaki član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv neke odluke ili zaključka ima pravo zahtijevati da se razlozi njegovog odvojenog mišljenja unesu u zapisnik.

Članak 21.

O radu Upravnog vijeće vodi se zapisnik. Zapisnik vodi tajnica vrtića.

Uvid u zapisnike Upravnog vijeća imaju svi članovi Upravnog vijeća.

Osobe koje budu pozvane da sudjeluju u radu sjednice Upravnog vijeća imaju pravo uvida samo u zapisnik onih točaka sjednice u kojoj su sudjelovale.

Zapisničar je dužan čuvati kao poslovnu tajnu ono što je saznao obavljajući tu dužnost.

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 izvješća i prijedloga
- 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
- klasu i urudžbeni broj

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik odnosno ukoliko je predsjednik odsutan, osoba koju je predsjednik ovlastio za vođenje sjednice i osoba iz članka 21. stavak 1. ovog Poslovnika.

Zapisnici sa sjednica uredno se pohranjuju i trajno čuvaju.



Članak 22.

Tijek sjednice snima se odgovarajućim audio uređajem – diktafonom.

Audio zapis sjednice pohranjuje se na USB sticku kao cjeloviti zapisnik koji se čuva odvojeno od ostale arhive, u zaključanom limenom ormaru u tajništvu. Na temelju audio zapisa sjednice izrađuje se skraćeni zapisnik u pisanom obliku. Iznose se kratka obrazloženja zaključaka na temelju snimke tijeka sjednice, izrađuju se usvojene odluke po točkama dnevnog reda.

Za snimanje, izradu i čuvanje audio zapisa i pismenih zapisnika zadužena je tajnica Vrtića.

V. ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE

Članak 23.

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Pravilnika, mogu se izreći ove stegovne mjere : opomena, oduzimanje riječi i udaljavanje sa sjednice te prijedlog za razrješenje člana Upravnog vijeća.

Članak 24.

Opomena se izriče članu Upravnog vijeća ili osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovog Poslovnika ili remeti red sjednice ili omalovažava ostale prisutne članove. Opomenu izriče Predsjednik ili osoba koja vodi sjednicu temeljem ovlaštenja predsjednika Upravnog Vijeća.

Članak 25.

Mjera oduzimanja riječi izriče se članu Upravnog vijeća ili osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već mu je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče Predsjednik ili osoba koja vodi sjednicu temeljem ovlaštenja predsjednika Upravnog Vijeća.

Članak 26.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Upravnog vijeća ili osobi koja ne postupa prema nalogu Predsjednika, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog Predsjednika izriče Upravno vijeće.

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

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



V. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 27.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.

Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku koji utvrdi Upravno vijeće odnosno koji je definiran stupanjem na snagu određenog akta.

Ako Upravno vijeće ne utvrdi rok izvršenja odluke, izvršenje počinje najkasnije u roku 8 dana od dana donošenja odluke odnosno stupanjem na snagu određenog akta.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

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

Članak 29.

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

KLASA: 035-03/15-01/5

UR.BROJ: 2168/02-54-03-15-03-01

Medulin, 11. veljače 2015.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA


Danijela Žgomba

Ovaj poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 11. veljače 2015., i stupa na snagu dana 19. veljače 2015.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA


Danijela Žgomba



RAVNATELJICA


Severka Verbanac