

Na temelju čl. 28. i čl. 50. Statuta Dječjega vrtića DADO od 01. listopada 2013. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića DADO (OIB: 50506235823) sa sjedištem u Puli – Pola, Kalčeva 11 (u nastavku teksta: Dječji vrtić) na sjednici održanoj dana 01. listopada 2013. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA DADO

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića (u daljnjem tekstu: Poslovník) poblíže se određuje način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Dječjeg vrtića (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu, dužni su se pridržavati odredbi ovog Poslovníka.

Članak 3.

Sastav, izbor, te mandat članova Upravnog vijeća propisani su Statutom Dječjeg vrtića.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost 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 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.

Prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća su sljedeće:

- u suradnji s ravnateljem priprema sjednice, sastavlja prijedloge dnevnog reda te određuje zapisničara koji prati tijek sjednice;
 - saziva i rukovodi sjednicama Upravnog vijeća;
 - otvara sjednice Upravnog vijeća i utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog donošenja odluka;
 - predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu;
 - održava red na sjednici, te daje i po potrebi oduzima riječ nazočnima;
 - upozorava članove Upravnog vijeća, kao i osobe koje su nazočne na 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 formulaciju prijedloga zaključka i daje ga 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 Dječjeg vrtića;
 - potpisuje odluke, zaključke i druge akte koje donosi Upravno vijeće;
 - obavlja i druge poslove sukladno Statutu i ovom Poslovníku.
- Ako je predsjednik odsutan ili spriječen, zamjenjuje ga član Upravnog vijeća kojeg predsjednik za to pismeno ovlasti.

III. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 6.

Predsjednik saziva sjednicu na vlastitu inicijativu, na prijedlog najmanje jednog člana Upravnog vijeća, a prijedlog za sazivanje sjednice može dati i ravnatelj.

Članak 7.

Poziv za sjednicu u pravilu treba biti upućen članovima Upravnog vijeća najkasnije 7 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Zajedno s pozivom, članovima Upravnog vijeća dostavlja se prijedlog dnevnog reda.

Poziv sa eventualnim materijalima upućuje se elektroničkim putem ili u pisanom obliku.

Iznimno, u hitnim slučajevima, sjednica se može sazvati i u kraćem roku, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti i na samoj sjednici.

Na sjednicu se u pravilu poziva ravnatelj vrtića, koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja. Predsjednik može na sjednicu pozivati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 8.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik i utvrđuje je li je na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće raspravlja i donosi pravovaljane odluke i zaključke ukoliko je na sjednici prisutno najmanje polovica od ukupnog broja svih članova Upravnog vijeća.

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

Članak 9.

Prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik daje kratke upute i obavijesti u svezi rada sjednice.

Članak 10.

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

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

O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženih izmjena ili dopuna dnevnog reda članovi Upravnog vijeća odlučuju 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 se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 11.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predlagatelj materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjednik započinje raspravu, s tim da nitko ne može govoriti prije nego dobije dopuštenje 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 sljedećih 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 12.

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.

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

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

Članak 13.

Kad predsjednik ocijeni 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.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Na osnovi rezultata glasanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 14.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja nazočnih članova Upravnog vijeća, ukoliko Statutom ili zakonom nije drugačije određeno, javnim glasanjem, i to glasanjem «za», «protiv» ili «suzdržan».

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

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.

U slučaju tajnog glasanja glasačke listiće priprema i glasanje provodi komisija od tri člana koju imenuje Upravno vijeće iz svojih redova.

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

Članak 15.

Svaki član Upravnog vijeća koji se suzdržao ili glasovao protiv nekog zaključka ili odluke ima pravo zahtijevati da se u zapisnik unesu razlozi njegovog izjašnjenja, ne izjašnjenja ili suzdržanosti.

Članak 16.

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

Članak 17.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik, koje potpisuju zapisničar i predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti zapisničara, predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem Dječjeg vrtića osigurava drugog zapisničara na sjednici.

Zapisnik se trajno čuva u arhivi Dječjeg vrtića.

Članak 18.

Zapisnik sadrži:

- datum i mjesto održavanja sjednice, sat početka i završetka sjednice;
- imena i prezime nazočnih članova Upravnog vijeća, te drugih osoba nazočnih na sjednici;
- utvrđeni dnevni red;
- donesene odluke o točkama dnevnog reda;
- potpis predsjednika i zapisničara.

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

Pravo uvida u zapisnik mora biti dostupno.

Članak 19.

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.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na način istovjetan načinu donošenja Poslovnika.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 02. lipnja 1998. godine.

U Puli – Pola, dana 01. listopada 2013. godine.



PREDsjedNIK UPRAVNOG VIJEĆA

[Handwritten signature]