

Cyber

POSLOVNIK

o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića " Varaždin "

Na temelju članka 66. Statuta Dječjeg vrtića « Varaždin » na sjednici Upravnog vijeća održane dana 20. 04. 2006. godine donesen je Poslovnik o radu Upravnog vijeća Vrtića.

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovnikom uređuje se :

- pripremanje sjednica Upravnog vijeća
- sazivanje sjednica, dostava 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.

2. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća, nakon provedenih izbora / konstituirajuća sjednica / saziva predsjednik Upravnog vijeća iz prijašnjih mandata.

Radom prve sjednice do izbora novog predsjednika rukovodi predsjednik iz prijašnjeg mandata ili najstariji član novoizabranog Upravnog vijeća.

Članak 5.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži sljedeće točke :

1. Izvješće o izboru za članove Upravnog vijeća
2. Verifikacija mandata izabranih članova Upravnog vijeća Vrtića

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

Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća zajedno s ravnateljem priprema i razmatra materijale za sjednicu Upravnog vijeća i obavlja 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 7.

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 donijeti bez dugih rasprava, na zakazanoj sjednici.

Članak 8.

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 9.

Poziv za sjednicu obavezno sadrži :

- datum održavanja sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- potpis predsjednika Upravnog vijeća
- popis osoba kojima se poziv dostavlja.

Članak 10.

Sjednici Upravnog vijeća predsjedava predsjednik, a u slučaju 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 11.

Pravo odlučivanja imaju na sjednici samo članovi Upravnog vijeća.
Ostali prisutni imaju pravo sudjelovati u raspravi uz suglasnost predsjednika, ali bez prava odlučivanja.

Članak 12.

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, od članova Upravnog vijeća je opravdao svoj izostanak.

Ako je na sjednici prisutna većina članova Upravnog vijeća, sjednica može početi s radom.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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. Prihvaćeni dnevni red sjednice ne može se mijenjati.

Nakon prihvaćanja dnevnog reda, s ili bez dopuna, prelazi se na raspravu i 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 zaključka.

Članak 15.

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

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

Članak 16.

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

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

Članak 17.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave 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 18.

Svaki sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojemu se raspravlja.

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

Članak 19.

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

Članak 20.

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji se smatraju poslovnom 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 21.

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

Članak 22.

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi prisutnoj na sjednici koja sudjeluje u raspravi, ukoliko se ne pridržava 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 joj je izrečena 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 23.

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

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

Članak 24.

Sjednica Upravnog vijeća prekida se :

- kad se u toku sjednice smanji broj članova Upravnog vijeća te se ne mogu donositi pravovaljane odluke
 - kada dođe do težeg narušavanja redana sjednici, a predsjednik nije u stanju održati red
 - ako je za pojedinu točku dnevnog reda potrebno pribaviti dodatno mišljenje i podatke koji se ne mogu pribaviti u kratkom roku.
- Sjednica se može prekinuti i na kraće vrijeme radi odmora.

Članak 25.

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

3. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 26.

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

Za donošenje pravovaljane odluke na sjednici potrebna je prisutnost većine svih članova Upravnog vijeća.

Prije glasovanja predsjednik formulira odluku, odnosno zaključak koji se terba donijeti u vezi 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 i predlagani.

Članak 27.

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

Članak 28.

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

Članovi Upravnog vijeća glasuju izjašnjavajući se « ZA » ili « PROTIV » prijedloga odluke odnosno zaključka.

Članak 29.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik.

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

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

Članak 30.

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 31.

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 pravodobno obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća. O opravdanosti izostanka predsjednik obavještava Upravno vijeće.

Članak 32.

Članovi Upravnog vijeća odgovorni su za savjesno obavljanje svoje funkcije.

Članak 33.

Član Upravnog vijeća ima pravo na sjednici raspravljati o svim pitanjima koja su na dnevnom redu.

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

5. ZAPISNIK, ODLUKE I ZAKLJUČCI SA SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 34.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi tajnik vrtića. Zapisnik može voditi i druga osoba u odsutnosti tajnika koju na sjednici imenuje Upravno vijeće.

Zapisnik sadrži :

1. Mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjednika Upravnog vijeća i članova prisutnih na sjednici, te odsutnih članova – opravdano ili neopravdano.
2. Ime i prezime ostalih prisutnih osoba.
3. Konstataciju da je na sjednici prisutna većina članova Upravnog vijeća, koja je potrebna za donošenje pravovaljanih odluka.
4. Predloženi i usvojeni dnevni red i dopune dnevnog reda.
5. Tok rada sjednice, imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u diskusiji i raspravi te sažet prikaz diskusije.
6. Izdvojeno mišljenje i diskusija koju je zatražio član Upravnog vijeća ili druga osoba prisutna na sjednici.

7. Rezultat glasovanja po pojedinom prijedlogu odnosno točkama dnevnog reda.
 8. Vrijeme završetka sjednice, vrijeme prekida sjednice.
 9. Navesti priloge zapisniku.
 10. Potpis predsjednika i zapisničara.
- Zapisnik se sastavlja na sjednici, a čistopis mora biti izrađen u roku petnaest dana od dana održavanja sjednice.

Članak 35.

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

Članak 36.

Ako se zapisnik sastoji od više listova na svakom listu mora biti potpis predsjednika Upravnog vijeća.

Ispravak u zapisniku ovjerava zapisničar svojim potpisom.
Nije dopušteno uništiti ili zamijeniti zapisnik.

Članak 37.

Formuliranje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjednik Upravnog vijeća. Izvodi, prijepisi i fotokopije zapisnika ili dijela zapisnika mogu se dati ovlaštenim organima izvan Vrtića kao i djelatnicima Vrtića na njihov pismeni zahtjev.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

O primjeni ovog Poslovnika brinu predsjednik Upravnog vijeća i ravnatelj.

Članak 39.

Ovaj Poslovnik primjenjivat će se i na rad odbora i komisija te ostalih tijela imenovanih od strane Upravnog vijeća.

Članak 40.

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu Upravnog vijeća prestaje vrijediti Poslovnik o radu Upravnog vijeća donesen 1995. godine.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA

Valentin Sabolić, dr.stom.



Klasa : 601-02/06-01/2
Urbroj :380-06-1
Varaždin, 20.04.2006.