

Temeljem članka 41. stavak 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" br. 10/97107/07 i 94/13), i članka 34. stavak 1. Statuta Dječjeg vrtića "Zlatna ribica", Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Zlatna ribica" na sjednici održanoj 26. studenog 2014. godine i na sjednici održanoj dana 6. kolovoza 2015. godine donijelo je

POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA "ZLATNA RIBICA" (Pročišćeni tekst)

Odredbe iz Izmjena i dopuna Poslovnika o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Zlatna ribica“ napisane su podebljano.

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovnikom uređuje se rad Upravnog vijeća Dječjeg vrtića "Zlatna ribica" Kostrena (u dalnjem tekstu: Vijeće).

Članak 2.

Djelokrug rada Vijeća utvrđen je člankom 34. Statuta Dječjeg vrtića "Zlatna ribica" (u dalnjem tekstu: Vrtić).

Članak 3.

Vijeće radi na sjednicama.

U radu sjednice kao gosti mogu prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Vijeća, odnosno osobe koje nisu članovi Vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Članak 4.

Sjednice Vijeća sazivaju se po potrebi, a najmanje tromjesečno

Članak 5.

Član Vijeća obvezan je:

1. upoznati se sa djelatnošću Vrtića
2. prisustvovati sjednicama
3. aktivno sudjelovati u radu sjednice

Članak 6.

Član Vijeća obvezan je, u slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Vijeća, obavijestiti predsjednika ili zamjenika Vijeća.

Članak 7.

Član Vijeća ima pravo i dužnost da sam ili s drugim predstavnicima Vijeća podnosi prijedloge odluka, preporuke i druge akte iz djelokruga rada Vijeća, te da postavlja pitanja i traži objašnjenja, ali sve u okviru nadležnosti Vijeća.

Vijeće može imenovati odbore i povjerenstva radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.

II PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 8.

Sjednicu saziva predsjednik.

Predsjednik Vijeća sazvati će sjednicu:

- ako je na dnevnom redu rješavanje teme iz nadležnosti Vijeća,
- ako to zahtjeva:
 - svaki član Vijeća
 - osnivač Vrtića
 - ravnatelj vrtića

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu u roku od 5 (pet) dana, od dana podnošenja zahtjeva, ako to ne učini, sjednicu će sazvati zamjenik.

Članak 9.

Prije sazivanja sjednice predsjednik Vijeća će:

1. Utvrditi prijedlog dnevnog reda
2. Pripremiti po potrebi materijal za svaku točku dnevnog reda.

Članak 10.

Prijedlog dnevnog reda predsjednik Vijeća utvrđuje nakon konzultacija sa ravnateljem Vrtića.

Redoslijed prijedloga dnevnog reda utvrđuje se prema važnosti i hitnosti predmeta, tako da se na sjednicama odlučuje najprije o važnijim, odnosno hitnim predmetima.

Članak 11.

Poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se članovima Vijeća najmanje 3(tri) dana prije održavanja iste.

U pozivu članovima Vijeća treba se dostaviti pripremljeni materijal, a koji je predviđen za pojedine točke dnevnog reda.

Poziv se uručuje elektronskim putem, osobno ili poštom preporučeno.

Članak 12.

Poziv za sjednicu mora sadržavati:

- redni broj sjednice
- datum održavanja i vrijeme početka sjednice
- mjesto održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- datum pisanja poziva
- potpis predsjednika Vijeća

Članak 13.

Predsjednik Vijeća može elektronskim putem ili telefonski sazvati izvanrednu sjednicu upravnog vijeća koja se saziva i u roku kraćem od roka iz stavka 1. članka 11. ovog poslovnika.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka sjednica se može održati istog dana i na sjednici se utvrđuje dnevni red.

Iznimno, u izuzetno hitnim slučajevima, kada Vijeće treba donijeti odluku o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, predsjednik Vijeća može sazvati i održati elektronsku ili telefonsku sjednicu.

O provedenom glasovanju u slučaju iz stavka 3. ovog članka sastavlja se zapisnik, a provedba odluke započinje dostavom zapisnika elektronskim putem svim članovima Vijeća.

Članak 14.

Predmete (molbe, žalbe ili drugi zahtjevi) koji su upućeni Vijeću, ravnatelj razmatra, te dostavlja prijedlog Vijeću.

Svi predmeti predaju se Vrtiću u pismenom obliku i moraju se zavesti u urudžbeni zapisnik.

III ODRŽAVANJE SJEDNICE

Članak 15.

Sjednicu otvara i vodi predsjednik Vijeća.

Ako je predsjednik spriječen sjednicu otvara i vodi zamjenik predsjednika.

O radu sjednice vodi se zapisnik i vrši se tonsko snimanje sjednice. Zapisnik i tonsko snimanje sjednice vrši zapisničar.

Članak 16.

Predsjednik otvara sjednicu Vijeća i utvrđuje nazočnost članova.

Vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Ako sjednici prisustvuje manje članova, predsjednik Vijeća će utvrditi da se sjednica odgađa.

Članak 17.

U nastavku rada sjednice utvrđuje se dnevni red predložen u pozivu. Članovi vijeća imaju pravo predlagati izmjene i dopune koje se mogu glasovanjem usvojiti.

Članak 18.

Zapisnik sa prethodne sjednice na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik sa prihvaćenim primjedbama, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i zapisničar.

Izvornike zapisnika sjednica čuva Vrtić.

Članak 19.

Ravnatelj prisustvuje sjednicama i sudjeluje u radu Vijeća bez prava odlučivanja.

Osobe koje nisu članovi Vijeća, a pozvane su na sjednicu, imaju pravo sudjelovati u radu bez prava odlučivanja.

IV RAD VIJEĆA NA SJEDNICI

Članak 20.

Rasprava se odvija po utvrđenom dnevnom redu.

Dok se raspravlja o jednoj točki ne prelazi se na razmatranje drugih točaka.

Članak 21.

Članovi Vijeća koji žele učestvovati u raspravi prijavljuju se predsjedniku Vijeća.

Predsjednik Vijeća daje riječ članovima onim redom kojim su se prijavljivali.

Članak 22.

O istom pitanju jedan član može izlagati samo jednom, no predsjednik mu može dozvoliti ponovno izlaganje, ako smatra da će doprinjeti boljem raspravljanju pitanja koje je na dnevnom redu.

Članak 23.

Vrijeme govora u pravilu nije ograničeno, ali u izuzetnim i opravdanim slučajevima, na prijedlog predsjednika, Vijeće može odlučiti da se trajanje govora ograniči na određeno vrijeme.

Osobe koje nisu članovi Vijeća, a koje su pozvane da prisustvuju sjednici mogu uzeti učešće u raspravljanju, na način i u postupku koji je utvrđen za članove Vijeća.

Učesnik u izlaganju na sjednici dužan je držati se utvrđenog dnevnog reda, kratko i sažeto iznijeti svoje mišljenje i prijedloge. Govornik se nesmije ometati ili prekidati za vrijeme govora.

Ako se učesnik u raspravi ne drži dnevnog reda, ako nepotrebno preopširno izlaže, ponavlja ono što su već drugi učesnici u raspravi govorili ili se udalji od predmeta, predsjednik će ga na to predhodno upozoriti, a ukoliko se on na to upozorenje ne obazire, oduzet će mu se riječ.

Članak 24.

Ako su u tijeku raspravljanja o nekoj točki iznijeti dokumenti i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu Vrtića, predsjednik Vijeća dužan je na to ukazati i učesnike sjednice pozvati da iznijete dokumente i podatke čuvaju kao poslovnu tajnu.

Članak 25.

Rasprava traje dok svi prijavljeni učesnici ne završe svoje izlaganje.

Izuzetno rasprava se može zaključiti prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ukoliko Vijeće odluči da je pitanje na dnevnom redu bilo dovoljno raspravljenog za donošenje odluke. Prijedlog o tome može podnijeti predsjednik kao i svaki član Vijeća.

V. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 26.

Kada je završena rasprava o pitanju iz pojedine točke dnevnog reda Vijeće donosi odluku, zaključak ili drugi akt.

Odluka o kojoj članovi glasuju mora biti unaprijed sadržajno formulirana.

Ako uslijedi više prijedloga za odluku, predsjednik će svaku odluku podnijeti članovima na glasovanje, po redoslijedu kako se predlažu.

Članak 27.

Glasovanje je u pravilu javno.

Tajno se glasuje u slučajevima određenim pozitivnim propisima ili kada to Vijeće odluči.

Članak 28.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Vijeća pozove članove da se dizanjem ruku izjasne koji su za prijedlog, zatim tko je protiv, odnosno da li se tko uzdržao od glasovanja.

Rezultati glasovanja na osnovu kojih predsjednik proglašava da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen unose se u zapisnik.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se za ili protiv.

Članak 29.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima jednake veličine, boje i oblika, ovjerenim pečatom Ustanove.

Glasački listići sadrže pitanje o kome se glasuje i riječi "za" i "protiv". Svaki član dobije po jedan listić. Glasovanje se vrši zaokruživanjem riječi "za" ili "protiv". Glasački listić se dva puta presavija i ubacuje u glasačku kutiju. Kada su svi ubacili listiće, vrši se prebrojavanje glasova.

Prebrojavanje glasova vrši se komisijски. Komisiju čine dva člana predhodno izabrana.

Kada je dovršeno prebrojavanje jedan predstavnik komisije upoznaje sa rezultatom predsjednika.

O rezultatu glasovanja predsjednik upoznaje Vijeće, navodeći broj glasova "za", "protiv" i nevažeće glasove.

VI. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 30.

O redu na sjednici Vijeća brine predsjednik.

Na sjednici Vijeća članovima koji ometaju red sjednice, mogu se zbog povrede reda na sjednici izreći slijedeće mjere:

- usmena opomena
- zapisnička opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

Mjere su konačne nakon što ih je izrekao predsjednik Vijeća.

Članak 31.

Usmena opomena izriče se članu Vijeća koji svojim ponašanjem i govorom na sjednici narušava red, vrijeđa pravila postojnosti i odredbe ovog Poslovnika.

Zapisnička opomena izriče se članu Vijeća koji je zbog svog ponašanja već jednom bio opomenut, kao i bez prethodne usmene opomene u slučaju teže povrede reda.

Težinu učinjene povrede ocjenjuje predsjednik.

Oduzimanje riječi izriče se članu Vijeća koji je poslije opomene unijete u zapisnik produžio svojim ponašanjem narušavati red na sjednici.

Udaljenje sa sjednice izriče se članu Vijeća koji je na sjednici grubo ometao rad sjednice, koji se oglušio o već izrečenoj mjeri ili koji je produžio govoriti i nakon odvezete riječi.

Mjera udaljenja može se izreći samo za udaljenje sa sjednice na kojoj je došlo do povrede reda.

Član Vijeća prema kome je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužan je napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica i ne smije se vratiti sve do zaključenja sjednice.

Ako član Vijeća prema kojem je izrečena mjera udaljenja neće napustiti prostoriju, predsjednik će prekinuti sjednicu i ona se neće nastaviti sve dok udaljeni ne napusti prostoriju.

Članak 32.

Predsjednik Vijeća može naložiti da se iz prostorije udalji svaki slušatelj koji narušava red.

Osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze u prostoriji službeno, obvezne su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjednika Vijeća.

VII. PREKID RADA SJEDNICE I ZAKLJUČENJE SJEDNICE

Članak 33.

Predsjednik može prekinuti rad sjednice zbog nedostatka kvoruma do kojeg je došlo uslijed napuštanja sjednice od strane pojedinih članova Vijeća, radi odmora, pribavljanja podataka, ukoliko ne može dalje održati red na sjednici, u slučaju trajanja sjednice duže od četiri sata, ili iz drugih opravdanih razloga.

U slučaju prekida rada sjednice Vijeća, predsjednik određuje vrijeme trajanja prekida i kada će sjednica nastaviti s radom.

Članak 34.

Predsjednik zaključuje sjednicu Vijeća kada je iscrpljen dnevni red. Kada predsjednik Vijeća proglaši da je sjednica zaključena ili prekinuta, rad članova neće se smatrati kao rad sjednice, a njihove odluke ne smatraju se odlukama sjednice.

VIII. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE

Članak 35.

O radu sjednice Vijeća, vodi se zapisnik, u koji se unosi tijek rada sjednice, rezultati glasovanja i odluke donijete na sjednici.

U zapisnik se unose slijedeći podaci:

- broj sjednice
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- prisutne, odsutne osobe i utvrđivanje kvoruma
- dnevni red
- istaknute bitne elemente rasprave te komentare, mišljenja primjedbe za koje je sudionik rasprave inzistirao da uđu u zapisnik
- odlučivanje i donijete odluke
- vrijeme završetka sjednice
- ovjera predsjednika i zapisničara

Ako se zapisnik sastoji od više listova označava se broj svake stranice.

IX TONSKO SNIMANJE SJEDNICE

Članak 35.A.

Uredaj za tonsko snimanje mora ispunjavati minimalne uvjete koji moraju osiguravati:

- vjerodostojan i jasan zapis sjednice,
- nemogućnost izmjene sadržaja snimljenog zapisa.
- rukovanje uredajem za tonsko snimanje mora biti jednostavno.

Uredaj za tonsko snimanje mora biti redovito održavan o čemu brigu vodi predsjednik Upravnog vijeća odnosno osoba koju on odredi.

Zapis tonskih snimanja sjednica Upravnog vijeća arhiviraju se i čuvaju se u sefu računovodstva Dječjeg vrtića „Zlatna ribica“. Tonski zapisi sjednica čuvaju se na rok od pet godina.

Tonski zapisi sjednica Upravnog vijeća nisu dostupni za javnost, već služe za eventualne potrebe verifikacije Zapisnika.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo, uz prethodno pismeno odobrenje Predsjednika Upravnog vijeća, preslušati tonski zapis sjednice, u prostoriji gdje se zapis čuva uz prisustvo zapisničara.

Zapisi tonskih snimanja sjednica Upravnog vijeća ne smiju se umnožavati i ne smiju se iznositi izvan prostorija stručne službe Dječjeg vrtića „Zlatna ribica“.

Zapisi tonskih snimaka sjednica Upravnog vijeća smiju se umnožiti i dostaviti samo za potrebe istražnih organa i suda.

Članak 36.

Za administrativno – tehničke poslove brine se administrativno - računovodstveni radnik Vrtića.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove.

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića "Zlatna ribica" od 09. veljače 2000.g. i Odluka o izmjenama Poslovnika o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića "Zlatna ribica" (KLASA:000-01/07-01/1,URBROJ:2170-07-51-07-1 od 03. travnja 2007.g.)

Predsjednica Upravnog vijeća
Ivana Babić

KLASA:000-01/14-01/1
URBROJ:2170-07-54-14-4
Kostrena, 26. studeni 2014.g.

Ovaj Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči dječjeg vrtića dana 28.studenog 2014. godine.

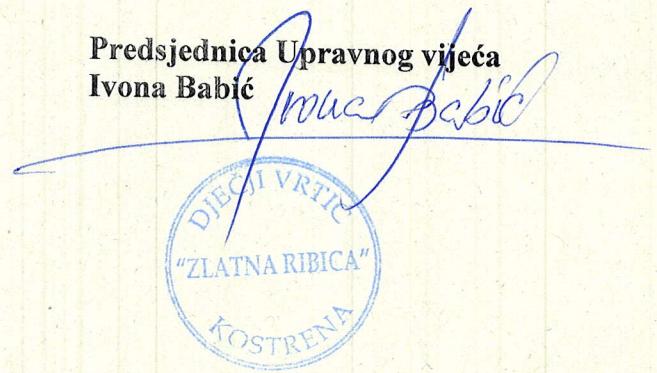
Ovaj Poslovnik stupio je na snagu 6.prosinca 2014. godine.

Ravnateljica:
Ingrid Lončarić, prof.

Članak 39.

Ove Izmjene i dopune Poslovnika o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića "Zlatna ribica" stupaju na snagu osmog (8) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića "Zlatna ribica".

Predsjednica Upravnog vijeća
Ivana Babić



DJEČJI VRTIĆ
"ZLATNA RIBICA"
KOSTRENA

KLASA: 000-01/15-01/1
UR.BROJ: 2470-07-54-15-3
Kostrena, 06.08.2015.

Izmjene i dopune Poslovnika o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića "Zlatna ribica" objavljene su na oglasnoj ploči dječjeg vrtića dana 07.08.2015.

Izmjene i dopune Poslovnika o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića "Zlatna ribica" stupile su na snagu dana 15.08.2015.

Ravnateljica:

Jasminka Pribanić, mag. ped.

