

Na temelju čl. 67. Statuta Dječjeg vrtića MALI KAJ, I.G.Kovačića 13., Krapina, Upravno vijeće Dječjeg vrtića MALI KAJ na sjednici održanoj dana 09.06.2014. godine, donosi

POSLOVNIK

O radu Upravnog vijeća

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnínik) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića MALI KAJ (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnínika obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 3.

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.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- Priprema sjednice Upravnog vijeća
- Saziva i vodi sjednice
- Utvrđuje da li je sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- Predlaže dnevni red sjednice
- Brine o tijeku rasprave na sjednici
- Formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje
- Utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja
- Potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće
- Brine o primjeni ovog Poslovnínika u radu Upravnog vijeća

Ako je predsjednik odsutan ili spriječen, zamjenjuje ga član Upravnog vijeća kojeg predsjednik za to pisano ovlasti.

Članak 5.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća ili ravnatelja.

Članak 6.

Predsjednik u suradnji s ravnateljem vrtića priprema sjednicu, sastavlja Prijedlog dnevnog reda, te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda.

Ravnatelj Vrtića osigurava da stručne službe Vrtića sukladno naputcima predsjednika, izrade poziv i materijale potrebne za raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 7.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismeno ili usmeno, te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

Članak 8.

Na sjednicu se obvezno poziva ravnatelj Vrtića, koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Predsjednik na sjednicu može pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

Članak 9.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje koliko je članova Upravnog vijeća nazočno, koliko ih se ispričalo, te da li je nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

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

Članak 10.

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća da iskažu svoje prijedloge za njegovu izmjenu ili dopunu.

O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženih izmjena ili dopuna dnevnog reda, odlučuju članovi Upravnog vijeća 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.

Prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice i izvješće ravnatelja o radu Vrtića i izvršavanju odluka Upravnog vijeća u razdoblju između dvije sjednice.

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 prema redosljedu prijave.

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

Ako se član Upravnog vijeća u svojoj raspravi udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekog od nazočnih na sjednici, predsjednik će ga opomenuti, a u slučaju nepoštivanja opomene oduzet će mu riječ.

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.

Odluka je donesena kada za nju glasuje većina članova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 14.

Na sjednicama se glasuje javno, dizanjem ruku.

Predsjednik poziva članove Upravnog vijeća da se prvo izjasne tko je „za“ prijedlog, a zatim tko je „protiv“ prijedloga, te na kraju tko je „suzdržan“ od glasovanja.

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. Glasačke listiće priprema i glasovanje provodi komisija od tri člana koju imenuje Upravno vijeće iz svojih redova.

Nakon završetka javnog ili tajnog glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o prijedlogu.

Članak 15.

Nakon što je rasprava provedena i donesene su odluke ili zaključci po svim točkama dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 16.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vode se bilješke, koje potpisuju zapisničar i predsjednik Upravnog vijeća.

Tajnik Vrtića je u pravilu zapisničar na sjednicama Upravnog vijeća. U slučaju spriječenosti tajnika, predsjednik Upravnog vijeća, u dogovoru s ravnateljem Vrtića, osigurava drugog zapisničara na sjednici.

Zapisnici Upravnog vijeća se čuvaju u tajništvu Vrtića kao trajni dokument.

Članak 17.

Zapisnik sadrži:

- Redni broj sjednice,
- Datum i mjesto održavanja sjednice, sat početka i završetka sjednice,
- Imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća te drugih osoba nazočnih na sjednici
- Utvrđeni dnevni red
- Zaključak o verifikaciji zapisnika prethodne sjednice
- Kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda
- Donesene odluke o svakoj točki dnevnog reda
- Potpis predsjednika i zapisničara

Članak 18.

Zapisnik se izrađuje u roku od 8 dana od održavanja sjednice, a dostavlja se članovima Upravnog vijeća s pozivom na prvu slijedeću sjednicu.

Članak 19.

Rad Upravnog vijeća je javan.

Javnost rada može se isključiti kada Upravno vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu.

O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

Članak 20.

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića.

U Brdovcu, 09.06.2014.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Domagoj Biškup

DJEČJI VRTIĆ
MALI KAJ
KRAPINA, I.G. Kovačica 13
OIB, 44420360728 2

KLASA: 012-03-02/14-02/02-01

URBROJ: 2140-29-02-14-02-01