

Na temelju članka 45. stavak 3. Statuta Dječjeg vrtića FIJOLICA, Upravno vijeće Dječjeg vrtića FIJOLICA Novi Vinodolski na 27. sjednici održanoj dana 09.12.2016. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA FIJOLICA NOVI VINODOLSKI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića FIJOLICA Novi Vinodolski (u daljnjem tekstu: Poslovnik) propisuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića FIJOLICA Novi Vinodolski (u daljnjem tekstu: Vijeće).

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, to će pitanje urediti Vijeće posebnim aktom.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezne su za sve članove Vijeća, kao i osobe koje sudjeluju u radu ili su nazočne sjednicama Vijeća.

Članak 3.

Sastav, izbor, konstituiranje Vijeća, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća, prestanak mandata i razrješenje člana Vijeća te ovlaštenja i djelokrug rada Vijeća utvrđeni su zakonom i Statutom Dječjeg vrtića FIJOLICA Novi Vinodolski (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 4.

Vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama, a sjednice održava u pravilu jednom mjesečno.

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

Članak 5.

Predsjednik Vijeća:

- zastupa i predstavlja Vijeće,
- saziva sjednice Vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama i potpisuje akte Vijeća,
- upućuje prijedloge Vijeća u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja općih akata,
- brine o suradnji Vijeća s ravnateljem,
- brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti članova Vijeća,
- održava red na sjednici,
- objavljuje rezultate glasanja na sjednici,
- brine o javnosti rada Vijeća,
- brine o primjeni odredbi ovog Poslovníka,
- obavlja i druge poslove određene Statutom Vrtića i ovim Poslovníkom.

Članak 6.

Član Vijeća ima prava i dužnosti utvrđene Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima, a osobito:

- upoznati se sa djelatnošću i općim aktima Vrtića,
- prisustvovati sjednicama,
- aktivno sudjelovati u radu sjednice Vijeća (raspravljati, izjašnjavati se, predlagati donošenje odluka i drugih akata),
- tražiti i dobiti podatke od ravnatelja i stručnih službi Vrtića,
- predlagati osnivanje radnih tijela i povjerenstava radi obrade određenog pitanja i pripreme akata u okviru nadležnosti Vijeća,
- čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti, a koje prema pozitivnim propisima nose oznaku tajnosti ili se odnose na osobne podatke.

Članu Vijeća dostupni su svi službeni materijali, dokumenti i podaci koji se odnose na pitanja o kojima raspravlja i odlučuje Vijeće.

Članak 7.

Član Vijeća ima pravo na naknadu za rad u Vijeću u skladu s odlukom osnivača Vrtića.

Član Vijeća je dužan u slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Vijeća obavijestiti predsjednika Vijeća i tajnika Vrtića.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 8.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik.

Predsjednik Vijeća sazvat će sjednicu:

- ako je na dnevnom redu rješavanje teme iz nadležnosti Vijeća,
- ako to zahtijeva osnivač ili ravnatelj Vrtića.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu u roku od osam (8) dana od dana podnošenja zahtjeva, a ako to ne učini, sjednicu će sazvati zamjenik predsjednika ili podnositelj zahtjeva.

Članak 9.

Prije sazivanja sjednice predsjednik Vijeća utvrdit će prijedlog dnevnog reda.

Prijedlog dnevnog reda predsjednik Vijeća utvrđuje nakon dogovora s ravnateljem Vrtića.

Redoslijed dnevnog reda utvrđuje se prema važnosti i hitnoći, tako da se na sjednici odlučuje najprije o važnijim pitanjima koje zahtijevaju hitno rješavanje.

Sve poslove oko pripreme i obrade materijala obavlja tajnik Vrtića.

Članak 10.

Poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se pisanim putem svim članovima Vijeća najmanje 5 dana prije njenog održavanja.

S pozivom za sjednicu Vijeća dostavlja se i pripremljeni materijal, koji je predviđen za pojedine točke dnevnog reda.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Vijeća se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti naknadno, a može i na sjednici Vijeća.

Poziv za sjednicu Vijeća sa materijalom dostavlja se osobno ili putem pošte.

Sjednica Vijeća može se sazvati i elektroničkim putem.

Članak 11.

Poziv za sjednicu sadrži:

- redni broj sjednice
- datum, mjesto i vrijeme održavanje sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- datum pisanja poziva
- potpis predsjednika Vijeća.

Članak 12.

U izuzetno hitnim slučajevima, kada Vijeće treba donijeti odluku o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, predsjednik Vijeća može sazvati sjednicu i na drugi način (telefonom, brzojavom, telefaxom).

U takvim slučajevima sjednica se može održati i istog dana.

Članak 13.

Iznimno, zbog posebnih okolnosti i hitnog donošenja odluke sjednica Vijeća može se održati i elektroničkim putem.

Članak 14.

Kod održavanja sjednice elektroničkim putem članovima Vijeća se uz poziv dostavlja i cjelokupni materijal o toj temi.

Na prijedlogu odluke odnosno zaključka moraju biti jasno ponuđene mogućnosti odlučivanja »ZA«, »PROTIV« ili »SUZDRŽAN«.

Odabir-odlučivanje se obavlja zaokruživanjem jedne od ponuđenih opcija u obrascu prijedloga odluke ili zaključka, koji je član Vijeća dužan, nakon ispunjavanja, dostaviti elektroničkim putem u roku i na adresu elektroničke pošte naznačene u pozivu ili može dostaviti putem telefaksa.

Na prijedlogu odluke ili zaključka mora biti jasno naznačeno ime i prezime člana Vijeća.

O sjednici održanoj elektroničkim putem sastavlja se zapisnik kojem se priključuju i ispisi poruka elektroničke pošte odnosno telefaksa.

Zapisnik se verificira na prvoj slijedećoj redovnoj sjednici Vijeća.

III.TIJEK SJEDNICE

Članak 15.

Sjednica Vijeća odvija se prema slijedećem rasporedu:

- otvaranje sjednice,
- utvrđivanje nazočnosti članova Vijeća,
- utvrđivanje nazočnosti ravnatelja, zapisničara i pozvanih osoba,
- utvrđivanje dnevnog reda,
- verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice,
- izlaganja i raspravljanja po točki dnevnog reda,
- donošenje odluke ili zaključka po točki dnevnog reda,
- zaključivanje sjednice.

Članak 16.

Sjednicu otvara i vodi predsjednik Vijeća.

Ako je predsjednik odsutan sjednice Vijeća saziva, otvara i vodi zamjenik predsjednika.

Članak 17.

Ravnatelj prisustvuje sjednicama i sudjeluje u radu bez prava odlučivanja.

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

O radu sjednice vodi se zapisnik kojeg vodi tajnik Vrtića.

Članak 18.

Predsjednik otvara sjednicu Vijeća i utvrđuje nazočnost članova.

Sjednica Vijeća održat će se i na njoj donositi punovažne odluke ako je na sjednici nazočna većina članova Vijeća.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Vijeća, utvrdit će da se sjednica odgađa.

Članak 19.

Predsjednik Vijeća predlaže dnevni red sjednice.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se »ZA » ili »PROTIV ».

Članovi vijeća imaju pravo predložiti izmjene i dopune dnevnog reda koje se usvajaju glasovanjem.

Članak 20.

Prije prelaska na utvrđeni dnevni red sjednice verificira se zapisnik sa prethodne sjednice.

Članovi Vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe odlučuje se na sjednici i ako se primjedba prihvati izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik sa prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim. Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i zapisničar.

Članak 21.

Nakon verifikacije zapisnika, a prije prelaska na utvrđeni dnevni red sjednice, članovi Vijeća imaju pravo postavljati usmena pitanja ravnatelju.

Ravnatelj je dužan odgovoriti na postavljeno pitanje.

Ako je za odgovor na pitanje potreban opširniji odgovor koji zahtijeva i prikupljanje potrebitih podataka, odgovor će se dati u pismenom obliku u roku koji će utvrditi Vijeće.

Članak 22.

U nastavku sjednice prelazi se na raspravu po utvrđenom dnevnom redu sjednice.

Razmatranje svakog pitanja zasniva se na usmenom izlaganju ili pismenom prijedlogu.

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

Članak 23.

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

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

Članak 24.

Vrijeme govora u pravilu nije ograničeno, ali se 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 utvrđenom za članove Vijeća.

Učesnik u izlaganju na sjednici dužan se je držati utvrđenog dnevnog reda te kratko i sažeto iznositi svoje mišljenje i prijedloge.

Govornika se ne smije ometati ili prekidati za vrijeme govora.

Ako se učesnik u raspravi ne drži dnevnog reda, ako nepotrebno preopširno izlaže ili se udalji od predmeta rasprave, predsjednik Vijeća će ga na to prethodno upozoriti, a ukoliko se on ogluši na to upozorenje oduzet će mu riječ.

Članak 25.

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

Članak 26.

Rasprava traje dok svi prijavljeni učesnici ne završe svoje izlaganje.

IV. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 27.

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

Prije glasovanja predsjednik Vijeća utvrđuje prijedlog odluke ili zaključka ili drugog akta.

Ako ima više prijedloga za rješenje određenog predmeta, najprije se glasuje o prijedlogu sadržanom u materijalu za sjednicu, a zatim o prijedlozima iznesenim na sjednici i to onim redom kako su prijedlozi iznijeti.

Prijedlozi promjene odnosno dopune akta usvajaju se glasovanjem o prijedlogu pojedinačne promjene ili dopune, a zatim se glasovanjem usvaja akt u cjelini.

Članak 28.

Glasovanje je u pravilu javno.

Tajno glasovanje provodi se u slučajevima određenim propisima ili kada to Vijeće odluči.

Članak 29.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se izjašnjavanjem »ZA«, »PROTIV« ili »SUZDRŽAN«.

Predsjednik Vijeća svaki put utvrđuje broj podignutih ruku i glasno priopćava utvrđen broj, a zapisničar taj broj unosi u zapisnik.

Po završenom javnom glasovanju predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja te proglašava da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Članak 30.

Tajno glasovanje provodi se uz pomoć glasačkih listića.

Tajnik Vrtića pomaže predsjedniku Vijeća u provođenju tajnog glasovanja.

Pitanje na glasačkom listiću mora biti precizno i nedvosmisleno postavljeno.

O pitanju se glasuje zaokruživanjem riječi »ZA« ili »PROTIV« ili »SUZDRŽAN«.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom listiću se prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred kandidata.

Glasački listići ubacuju se u glasačku kutiju.

Nakon izvršenog glasovanja obavlja se prebrojavanje glasovanja.

Prebrojavanje obavlja Povjerenstvo kojeg čine predsjednik Vijeća i dva člana koji se izabiru prije prelaska na glasovanje.

Kada je dovršeno prebrojavanje glasačkih listića predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 31.

Vijeće donosi punovažne odluke odnosno zaključke većinom glasova nazočnih članova Vijeća.

Vijeće donosi punovažne odluke ili zaključke većinom glasova svih članova Vijeća kada odlučuje o:

- donošenju Statuta,
- Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića,
- godišnjem planu i programu rada Vrtića,
- donošenju kurikuluma Vrtića.

V. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 32.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Na sjednici Vijeća članovima koji ometaju red sjednice predsjednik Vijeća može izreći jednu od stegovnih mjera:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 33.

Opomena se izriče članu Vijeća koji svojim ponašanjem i izjavama narušava odvijanje sjednice.

Članak 34.

Oduzimanje riječi izriče se članu Vijeća koji je nakon opomene nastavio svojim ponašanjem narušavati rad sjednice te koji na grublji način vrijeđa i narušava rad Vijeća.

Članak 35.

Udaljavanje sa sjednice izriče se članu Vijeća koji grubo ometa rad Vijeća, koji se ogлуšio na već izrečenu mjeru ili koji je produžio govoriti i nakon oduzete riječi te koji je svojim ponašanjem toliko narušio rad sjednice da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Član Vijeća kojem je izrečena ova mjera dužan je napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava i ne smije se vratiti do zaključenja sjednice.

Ako član Vijeća odbija napustiti prostoriju predsjednik Vijeća prekinut će sjednicu i ona se neće nastaviti sve dok isti ne napusti prostoriju.

Članak 36.

Ako druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju red sjednice, predsjednik Vijeća će ih opomenuti, a ako osoba i nakon opomene nastavi ometati rad sjednice predsjednik Vijeća naredit će udaljavanje osobe sa sjednice.

VI. PREKID RADA SJEDNICE I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 37.

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

U slučaju prekida rada sjednice, predsjednik Vijeća određuje vrijeme trajanja prekida te datum odnosno vrijeme nastavka sa radom.

Članak 38.

Predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu Vijeća kada je iscrpljen dnevni red.

VII. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE

Članak 39.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice,
- mjesto i datum održavanja sjednice,
- ime osobe koja vodi sjednicu,
- imena nazočnih članova Vijeća i drugih osoba koje prisustvuju sjednici,
- imena odsutnih članova Vijeća,
- dnevni red,
- imena učesnika u raspravi,
- naziv i oznaku svakog akta o kojem se raspravljalo,
- tekst Odluka i Zaključaka s podacima rezultata glasovanja,

Članak 40.

Zapisnik vodi zapisničar, a potpisuje ga predsjednik Vijeća i zapisničar.

Izvornik zapisnika pohranjuje se u Vrtiću i čuva se trajno.

Članak 41.

Za administrativno-tehničke poslove vezane za rad Vrtića zadužen je tajnik Vrtića.

VIII. JAVNOST RADA

Članak 42.

Javnost rada ostvaruje se objavljivanjem podataka o radu Vijeća na web stranicama Dječjeg vrtića FIJOLICA.

Uvid u dokumentaciju i arhivsku građu Vijeća te druge materijale u svezi s radom Vijeća omogućit će se pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog zahtjeva, sukladno zakonu i aktima Dječjeg vrtića FIJOLICA kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Zahtjev iz stavka 2. ovog članka podnosi se službeniku za informiranje.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 22.03.1996. godine.

Članak 44.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića FIJOLICA.

KLASA: 601-02/16-02/04

URBROJ: 2107/02-11-02-16-1

Novi Vinodolski, 09.12.2016. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Ivana Sokolić Uršić, prof.

Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića FIJOLICA Novi Vinodolski objavljen je na oglasnoj ploči dana 12.12.2016.godine te je stupio na snagu dana 20.12. 2016. godine.

Ravnateljica
Mr.sc.Nensi Dražić, prof.