

DJEČJI VRTIĆ DUGO SELO
PERIVOJ I.B.MAŽURANIĆ 2
DUGO SELO

Klasa:003-05/11-08/1

Urbroj:238/07-68-11/2

Datum: 30.lipanj, 2020.

I DOPUNE POSLOVNIKA

o radu Upravnog vijeća dječjeg vrtića „Dugo Selo“

lipanj, 2020.

Na temelju članka 34.stavak 5. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (Narodne novine br. 10/97 ,107/07,94/13 i 98/19) i članka 86. Statuta dječjeg vrtića „Dugo Selo“, (KLASA: Upravno vijeće dječjeg vrtića „Dugo Selo“, na sjednici održanoj dana 30.lipnja 2020.donosi

I DOPUNE POSLOVNIKA

o radu Upravnog vijeća dječjeg vrtića „Dugo Selo“

Članak 1.

U Poslovniku o radu Upravnog vijeća dječjeg vrtića „Dugo Selo“, KLASA:003-05/11-08, URBROJ:238/07-68-11/1, od 26.rujna 2011. godine u članku 4.iza stavka 1. dodaju se novi stavci 2. i 3. koji glase:

(2) Sjednica Upravnog vijeća može se održati i elektronskim putem, ukoliko su okolnosti takve da je održavanje sjednice elektronskim putem primjerenije, zbog više sile ili zbog potrebe donošenja hitne odluke.

(3) O održavanju sjednice elektronskim putem odlučuje predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljicom Vrtića.

Članak 2.

U članku 10.Poslovnika iza stavka 3. dodaje se novi stavak 4.koji glasi:

(4) Izvodi iz zapisnika sjednica Upravnog vijeća sa zaključcima, objavljuju se na sl. web stranici Vrtića.

Članak 3.

U članku 13.iza stavka 8. dodaju se novi stavci 9. i 10. i 11. koji glase:

(9) Kod održavanja sjednice elektronskim putem, članovi Vijeća se izjašnjavaju o pojedinim točkama dnevnog reda, dostavom pisanog očitovanja o svakoj točki dnevnog reda sa: „prihvaćam“, ne prihvaćam“, „suzdržan/a“.

(10)Očitovanje iz stavka 9. ovog članka, članovi Vijeća dostavljaju u roku naznačenom na pozivu za elektronsku sjednicu.

(11) Očitovanje članova Vijeća sa elektronske sjednice, uređuje se Zapisnikom o održavanju elektronske sjednice, kojem se prilažu pisana očitovanja članova Vijeća.

Članak 4.

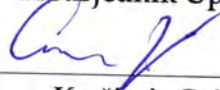
(1)Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Upravno vijeće.

(2)Poslovnik o radu Upravnog vijeća stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči predškolske ustanove.

Članak 5.

(1)Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i po postupku kao i njegovo donošenje.

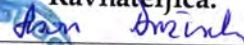
Predsjednik Upravnog vijeća:



Krešimir Cvijanović

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 01.07.2020, a stupa na snagu dana 09.07.2020

Ravnateljica:



Draženka Sesan, prof.



POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

DJEČJI VRTIĆ DUGO SELO
PERIVOJ I.B.MAŽURANIĆ 2
DUGO SELO
Klasa:003-05/11-08
Urbroj:238/07-68-11
Datum: rujan, 2011. god.

P O S L O V N I K

o radu Upravnog vijeća dječjeg vrtića „Dugo Selo“

rujan, 2011. god.

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Na temelju članka 34.stavak 5. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (Narodne novine br. 10/97 i 107/07) i članka 94. Statuta dječjeg vrtića „Dugo Selo“, Upravno vijeće dječjeg vrtića „Dugo Selo“, na sjednici održanoj dana 26. RUJNA, 2011. god. donosi

P O S L O V N I K

o radu Upravnog vijeća dječjeg vrtića „Dugo Selo“

Članak 1.

- (1)Ovim Pravilnikom uređuje se ustrojstvo , način rada i odlučivanja Upravnog vijeća dječjeg vrtića „Dugo Selo“ (u daljnjem tekstu:Upravno vijeće).
- (2)Pojmovi korišteni u ovom Poslovniku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se na osobe oba spola.
- (3)Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za sve članove Upravnog vijeća, kao i osobe izvan predškolske ustanove dok prisustvuju sjednicama Upravnog vijeća, odnosno sudjeluju u njegovu radu.
- (4)O primjeni ovog Poslovnika brine predsjednik Upravnog vijeća, ako za pojedina pitanja nije drugačije određeno.

Sjednice Upravnog vijeća:

Članak 2.

- (1)O svim pitanjima iz svog djelokruga Upravno vijeće raspravlja i odlučuje na sjednici.
- (2)Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća.
- (3)U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, sjednicu može sazvati zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.
- (4)Sjednice Upravnog vijeća označavaju se rednim brojem koji označava broj sjednice u mandatu Upravnog vijeća.

Članak 3.

- (1)Sjednica Upravnog vijeća saziva se najmanje tri dana prije dana održavanja sjednice.
- (2)U hitnim slučajevima, sjednica se iznimno može sazvati i u kraćem roku.
- (3)Član Upravnog vijeća koji nije u mogućnosti prisustvovati sjednici dužan je svoj izostanak opravdati predsjedniku Upravnog vijeća ili ravnatelju, najmanje 24 sata prije održavanja sjednice.
- (4)Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva i njome do izbora predsjednika i zamjenika ,predsjednika rukovodi ravnatelj predškolske ustanove.

Članak 4.

- (1)Upravno vijeće u pravilu zasjeda u sjedištu predškolske ustanove, a može donijeti odluku i o mjestu održavanja sjednice izvan sjedišta Vrtića.

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Poziv za sjednicu i priprema sjednice

Članak 5.

(1) Prije sazivanja sjednice Upravnog vijeća predsjednik sastavlja prijedlog dnevnog reda, priprema potrebne materijale, određuje vrijeme održavanja sjednice.

(2) U pripremanju sjednice Upravnog vijeća, predsjedniku pomažu ravnatelj, tajnik, te osobe zadužene za pojedine točke dnevnog reda.

Članak 6.

(1) Uz poziv u kojem je određen dan, sat i mjesto održavanja sjednice svim članovima Upravnog vijeća, dostavlja se prijedlog dnevnog reda i pisani materijali za predložene točke dnevnog reda.

(2) Materijali koji se dostavljaju članovima uz prijedlog dnevnog reda moraju sadržavati sažetak prikaza svih pitanja potrebnih za raspravu i odlučivanje o njima, kao i prijedlog zaključka ili drugog akta čije se donošenje predlaže.

(3) Materijalima se, kada je to potrebno prilažu i kopije dokumenata dostavljenih radi razmatranja na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 7.

(1) Poziv za sjednicu članovima se može uputiti i korištenjem elektroničke pošte.

(2) Materijali za sjednicu mogu se članovima Upravnog vijeća staviti na raspolaganje i putem web stranice Vrtića.

Vođenje i tijek sjednice

Članak 8.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća vodi sjednice, osigurava red i brine za učinkovitost rada.

(2) Predsjednik Upravnog vijeća vodi računa da govornici na sjednici ne budu ometani ili prekidani u izlaganju. Predsjednik ima pravo prekinuti u izlaganju govornika ili mu oduzeti riječ, ako se isti i nakon opomene ne drži utvrđenog dnevnog reda.

(3) Na prijedlog predsjednika Upravnog vijeća, trajanje izlaganja može se ograničiti.

Članak 9.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća otvara sjednicu, te daje objašnjenja u vezi s prijedlogom i pojedinim točkama dnevnog reda.

(2) Na početku i kod svake promjene tijekom sjednice predsjednik utvrđuje broj prisutnih članova te vodi računa da je na sjednici prisutna većina članova potrebna za odlučivanje.

(3) Pojedine točke dnevnog reda razmatraju se i o njima se raspravlja onim redoslijedom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 10.

(1) Prilikom donošenja odluke zavisno o predmetu o kojem se odlučuje, Upravno vijeće odlučuje hoće li se odluka objaviti. Kod donošenja odluke o objavljivanju pojedinih odluka, Upravno vijeće mora voditi računa o poštivanju Zakona o pravu na pristup informacijama, i Zakona o zaštiti osobnih podataka kao i načela poštivanja poslovne i profesionalne tajne predškolske ustanove.

(2) Odluke koje je potrebno objaviti, objavljuju se na oglasnoj ploči Vrtića.

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

(3) Odluke koje se odnose na ostvarivanje prava i obveza korisnika usluga, objavljuju se i na web stranici predškolske ustanove.

Prisutnost sjednicama Upravnog vijeća

Članak 11.

(1) Sjednice Upravnog vijeća u pravilu su javne.

(2) Radi čuvanja poslovne i profesionalne tajne, sjednica Upravnog vijeća može se proglasiti tajnom u skladu sa Zakonom i Statutom predškolske ustanove.

(3) Predsjednik Upravnog vijeća na početku sjednice upozoriti će sve prisutne na sjednici na obvezu čuvanja poslovne i profesionalne tajne, koja je predmetom dnevnog reda tajne sjednice Vijeća.

Odlučivanje

Članak 12.

(1) Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici prisutna najmanje polovica svih članova, a za donošenje Statuta, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića, Godišnjeg plana i programa rada predškolske ustanove, sjednici mora biti nazočno najmanje dvije trećine svih članova Upravnog vijeća.

(2) U radu Upravnog vijeća sudjeluje i ravnatelj predškolske ustanove, bez prava odlučivanja.

(3) Gosti na sjednicama Upravnog vijeća nemaju pravo odlučivanja.

Članak 13.

(1) Glasovanje na sjednici je javno.

(2) Članovi Upravnog vijeća mogu odlučiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

(3) Članovi Vijeća glasuju tako da se izjasne „za“ ili „protiv“ prijedloga istodobnim dizanjem ruku ili poimeničnim glasovanjem.

(4) Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvani član Upravnog vijeća izgovara „za“ ili „protiv“ prijedloga.

(5) Upravno vijeće može donijeti odluku da se o pojedinim točkama iz dnevnog reda sjednice odlučuje tajno.

(6) Članovi Upravnog vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasaju.

(7) Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja.

(8) Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje rezultat glasovanja.

Članak 14.

(1) Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova svih članova.

(2) Ako se ne postigne suglasnost kod odlučivanja predsjednik Upravnog vijeća o spornom pitanju obavještava predstavničko tijelo osnivača.

(3) Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik.

Zapisnik

Članak 15.

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

(1) O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik, a sjednice Upravnog vijeća mogu se i tonski snimati.

(2) Zapisnik se označava rednim brojevima kao i sjednice, te sadrži datum održavanja sjednice, oznaku tko je predsjedavao sjednicom, vrijeme početka i završetka sjednice, popis prisutnih i odsutnih članova Vijeća, popis ostalih osoba na sjednici, dnevni red, sažetak tijeka rasprave, rezultat glasovanja i odluke donesene po svakoj točki dnevnog reda.

Članak 16.

(1) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice.

(2) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, u zapisnik se unosi izmjena.

(3) Zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

(4) Zapisnik svake sjednice Upravnog vijeća dostavlja se ravnatelju, koji je dužan osigurati provođenje zaključaka i odluka Upravnog vijeća.

(5) Izvornik zapisnika sa sjednice Upravnog vijeća čuva se u arhivi Vrtića.

(6) Zapisnik Upravnog vijeća objavljuje se na oglasnoj ploči Vrtića, najkasnije u roku tri dana od dana održavanja sjednice.

Radna tijela Upravnog vijeća

Članak 17.

(1) Radi davanja mišljenja prijedloga i stručnih obrazloženja, odnosno pripremu pojedinih pitanja za raspravu i odlučivanje, Upravno vijeće može osnivati stalna i/ili povremena radna tijela.

(2) Odlukom o osnivanju pobliže se uređuje sastav i način rada osnovanog tijela.

Završne odredbe

Članak 18.

(1) Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Upravno vijeće.

(2) Poslovnik o radu Upravnog vijeća stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči predškolske ustanove.

Članak 19.

(1) Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i po postupku kao i njegovo donošenje.

Predsjednik Upravnog vijeća:



Mara Mamuza, prof.

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 27. 09. 2011, a stupa na snagu dana 03. 10. 2011.



Ravnateljica:



Draženka Sesan, prof.