

Na temelju članka 46. Statuta Dječjeg vrtića Karlovac, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Karlovac na svojoj 1. sjednici održanoj dana 19.12.2017. god. donosi

P O S L O V N I K **o radu Upravnog vijeća Dječji vrtić Karlovac**

Članak 1.

Ovim Poslovnikom sukladno Statutu Dječji vrtić Karlovac, utvrđuje se način rada Upravnog vijeća Dječji vrtić Karlovac (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Poslovnik iz stavka 1. donosi Upravno vijeće većinom glasova.

Članak 2.

Upravno vijeće ima ovlasti i obveze upravljanja Ustanovom temeljem odredbi Zakona o ustanovama, Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statuta Dječjeg vrtića Karlovac.

Članak 3.

Za pravilnu primjenu odredaba ovog Poslovnika odgovoran je predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 4.

Upravno vijeće ima 5 članova. Tri člana Upravnog vijeća imenuje Gradsko vijeće grada Karlovca, jednog člana Upravnog vijeća biraju zaposlenici Ustanove, jedan član je predstavnik roditelja, a se biraju na način i po postupku određenim Statutom Ustanove.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Članovi Upravnog vijeća na svojoj konstituirajućoj sjednici između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Upravno vijeće ima tajnika kojeg imenuje Gradsko vijeće grada Karlovca.

Članak 5.

Član Upravnog vijeća ima pravo:

1. nadzirati vođenje poslova Ustanove,
2. predlagati pitanja o kojima će raspravljati Upravno vijeće,
3. podnositi prijedloge odluka i zaključaka iz nadležnosti Upravnog vijeća,
4. neometano iznositi svoje stavove i obrazlagati svoje mišljenje
5. upućivati pitanja stručnim radnicima Ustanove, u svezi predmeta s dnevnog reda sjednice

Članak 6.

Član Upravnog vijeća dužan je:

1. biti nazočan sjednicama Upravnog vijeća;
2. o eventualnoj spriječenosti pravodobno obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća
3. izvršiti poslove i zadatke koje mu povjeri Upravno vijeće,
4. glasovati o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Članak 7.

Stvarna nadležnost Upravnog vijeća određena je Statuta Dječjeg vrtića Karlovac, te odgovarajućim zakonskim propisima.

Članak 8.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u prostorijama Ustanove.

Članak 9.

Sjednicu u pravilu saziva predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 10.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu i kada to predlaže:

1. ravnatelj Ustanove
2. član Upravnog vijeća.

Sjednica se mora održati u pravilu u roku najmanje 3, a najviše 8 dana od kada je sazvana.

Članak 11.

Sjednica Upravnog vijeća zakazuje se pisanim putem, osim kada se radi o nastavku prekinute sjednice, kada predsjednik Upravnog vijeća na samoj sjednici odredi kada će se prekinuta sjednica nastaviti.

Dostava poziva i materijala uz poziv može se vršiti elektronskom poštom.

Članak 12.

Pisani poziv za sjednicu dostavlja se svakom članu Upravnog vijeća i ravnatelju Ustanove.

U pozivu mora biti naznačen dan, sat i mjesto održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv članovima se dostavlja pisani materijal, ukoliko takav postoji.

Administrativno-tehničke poslove za sjednice Upravnog vijeća obavlja tajnik, a po potrebi ovlašteni djelatnici Ustanove.

Članak 13.

Sjednica Upravnog vijeća iznimno se može zakazati telefonskim putem, time da se na početku slijedeće sjednice članovima Upravnog vijeća uručuje pisani materijal o tako donesenim odlukama.

Članak 14.

Članovima Upravnog vijeća i tajniku Upravnog vijeća pripada nagrada za rad u Upravnom vijeću u visini određenoj odlukom Gradskog vijeća Grada Karlovca.

Članak 15.

Sjednica Upravnog vijeća održava se ukoliko kvorum čine najmanje 3 člana nazočna sjednici.

Članak 16.

Na početku svake sjednice Upravnog vijeća usvaja se zapisnik s prethodne sjednice. Eventualne primjedbe stavljaju se kao dodatak zapisniku i čine njegov sastavni dio. Nakon glasovanja o prihvatanju zapisnika, predsjednik Upravnog vijeća proglašava ga usvojenim.

Članak 17.

Dnevni red sjednice priprema i predlaže predsjednik Upravnog vijeća. Predsjednik Upravnog vijeća dužan je prijedlog dnevnog reda dopuniti prijedlozima ravnatelja Ustanove koji su do sazivanja sjednice dostavljeni u pisanom obliku.

Članak 18.

Prijedlog dnevnog reda može se mijenjati i dopunjavati do trenutka usvajanja glasovanjem.

Članak 19.

Predsjednik Upravnog vijeća daje ovlaštenje ravnatelju Ustanove da može na sjednicu Upravnog vijeća pozvati stručne djelatnike Ustanove radi davanja pojašnjenja po pitanjima koja se nalaze na dnevnom redu.

Članak 20.

O svakom predmetu na dnevnom redu raspravlja se prije donošenja odluke. Raspravljati i odlučivati može se samo o pitanjima koja su predmet dnevnog reda. Predsjednik zaključuje raspravu kada više nema diskutiranih po određenom pitanju. Konačni prijedlog odluke ili zaključka mora biti formuliran tako da se o njemu može odlučiti javnim glasovanjem „za“ ili „protiv“.

Uzdržavanje od glasovanja nije dozvoljeno.

Članak 21.

Odluke se donose većinom od danih glasova, ukoliko za donošenje pojedinog akta zakonskim propisom nije određena drugačija većina.

Odsutni članovi Upravnog vijeća mogu sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas daju pisanim putem, telefonom ili telefaksom ako se tome ne usprotivi nitko od članova Upravnog vijeća.

Članak 22.

Predsjednik Upravnog vijeća brine o održavanju reda na sjednici. Sudioniku sjednice koji svojim ponašanjem i govorom narušava red i dignitet Upravnog vijeća predsjednik može oduzeti riječ, odnosno udaljiti ga sa sjednice, uz izricanje opomene koja se unosi u zapisnik.

Članak 23.

Predsjednik Upravnog vijeća objavljuje da je sjednica zaključena, nakon što je iscrpljen sadržaj dnevnog reda.

Članak 24.

O sjednicama Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Članak 25.

Zapisnik vodi tajnik Upravnog vijeća temeljem bilježnika sačinjenih tijekom sjednice, na način da je uz pomoć istih moguće sastaviti zapisnik koji sadržava sve potrebite dijelove.

Članak 26.

Zapisnik mora sadržavati slijedeće podatke:

1. mjesto, dan i vrijeme održavanje sjednice,
2. redni broj sjednice,
3. imena nazočnih članova Upravnog vijeća i ostalih nazočnih na sjednici,
4. imena članova koji su opravdali izostanak,
5. konstataciju kvoruma,
6. zaključak o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
7. dnevni red sjednice

8. tijekom sjednice s naznačenim bitnim činjenicama sa sjednice,
9. rezultate glasovanja po pojedinim točkama dnevnog reda,
10. odluke i zaključke donesene po pojedinim pitanjima dnevnog reda,
11. vrijeme zaključenja sjednice,
12. potpis predsjednika Upravnog vijeća i potpis tajnika kao sastavljača zapisnika.

Članak 27.

Ukoliko je na sjednici Upravnog vijeća usvojena odluka ili akt opsežnog sadržaja, u zapisnik se upisuje samo naziv istog, a cjelokupan tekst prilaže se zapisniku i čini njegov sastavni dio.

Članak 28.

Svaki član Upravnog vijeća može u zapisnik izdiktirati dio svog izlaganja za koji želi da bude doslovno onakav kako ga je na sjednici prezentirao, ili ga može u obliku pisane izjave priložiti zapisniku.

Članak 29.

Sačinjen i usvojen zapisnik nije dopušteno mijenjati ili uništiti.
Zapisnici s pripadajućom dokumentacijom čuvaju se u arhivi Ustanove.

Članak 30.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i po postupku koji je utvrđen za njegovo donošenje.

Članak 31.

Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika nadležno je Upravno vijeće.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA

Anta Dječić

