

DJEČJI CENTAR - GOSPIĆ

P O S L O V N I K

o radu Upravnog vijeća

Dječjeg centra - Gospić

Gospić, 20. travnja 1995.

44
424

42 ✓
Na temelju članka 48. Statuta Dječjeg centra, Upravno vijeće Dječjeg centra na 6 sjednici održanoj 20. 11. 1995. godine donijelo je

POSLOVNIK

Dj. vni. Rukov. a.

o radu Upravnog vijeća Dječjeg centra - Gospić

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg centra Gospić (u daljnjem tekstu: Poslovnik), uređuje se na način upravljanja i odlučivanja Upravnog vijeća Dječjeg centra Gospić (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) te način i rokovi izvršenja odluke.

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovnika.

Članak 3.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik).

Ako predsjednik nije nazočan, radom Upravnog vijeća rukovodi zamjenik predsjednika. *PREDSJEDNIK*

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu u svezi sa radom u Upravnom vijeću, a visina naknade određena je posebnom odlukom.

Članak 4.

Upravno vijeće odlučuje na sjednicama.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova članova Upravnog vijeća, javnim glasovanjem.

- u iznimnim sit. up. vijeće odlučuje plem video-konferencij ili plem elektr. pošte
Sustava

II PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

predsjednik

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicama Upravnog vijeća,
- otvara sjednicu Upravnog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova poradi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,

usvojenom

- upozorava članove Upravnog vijeća kao osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju kućnog reda,
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine se da se u Upravnom vijeću poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće,
- brine o izvršenju odluka i zaključaka Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 6. *preloženo*

Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća kada rukovodi radom Upravnog vijeća ima ista prava i dužnosti kao predsjednik Upravnog vijeća.

III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 7.

Sjednicu Upravnog vijeća priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljom. Predsjednik saziva sjednicu na prijedlog ravnatelja i na vlastiti poticaj.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj Centra. *D.V.*

Članak 8.

Poziv na sjednicu mora biti upućen članovima Upravnog vijeća najkasnije sedam dana prije dana određenog za održavanje sjednice. Zajedno sa pozivom članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik prijašnje sjednice i odgovarajućih materijal. Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od sedam dana, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

Članak 9.

Poziv za sjednicu se obvezatno dostavlja Osnivaču. Zavisno o predloženom dnevnom redu, predsjednik u dogovoru s ravnateljom određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 10.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se prema potrebi.

IV TIJEK SJEDNICE

Članak 11.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje predsjednik i utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća poradi pravovaljanog odlučivanja.

Članak 12.

Predsjednik podnosi članovima Upravnog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje. Prije utvrđivanja Dnevnog reda usvaja se Zapisnik o radu s prethodne sjednice.- Upravnog vijeća. Na zapisnik se mogu podnijeti primjedbe o čijoj osnovanosti se odlučuje (bez rasprave).

Ako se primjedbe prihvate u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik koji je izmjenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim. U tijeku sjednice vijeće može izmijeniti redoslijed razmatranja Dnevnog reda.

Članak 13.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, ravnatelj - predlagatelj materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjednik otvara sjednicu.

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegovu nadopunu te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

U tijeku rasprave predlagatelj može povući prijedlog dok o njemu još nije odlučeno. Povučeni prijedlog ne može se ponovno predložiti na istoj sjednici.

Predsjednik vijeća osigurava da govornik ne bude ometan ili spriječen u izlaganju, te ga može prekinuti i oduzeti mu riječ.

Kada predsjednik utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, nakon toga se zaključuje rasprava.

Članak 14.

Odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća obavlja se javnim glasovanjem "za" ili "protiv" utvrđenog prijedloga.

Članak 15.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom, kako su podneseni.

Članak 16.

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 17.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi ravnatelj. Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća,
- ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena osoba koja su nazočna na sjednici,
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinačnim točkama dnevnog reda te kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica ponovno nastavljena.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik odnosno zamjenik predsjednika i zapisničar.

Zapisnik se pohranjuje u arhiv vrtića i trajno čuva.

Članak 18.

Tijek sjednice Upravnog vijeća može se tonski bilježiti. Tonski zapis tijekom sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhiv vrtića.

Na temelju tonkog zapisa tijekom sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi članka 17. ovog Poslovnika.

V. IZVRŠENJE ODLUKE

Članak 19.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj. Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku koji utvrdi Upravno vijeće. Ako Upravno vijeće ne utvrdi rok izvršenja odluke, izvršenje počinje u skladu sa situacijom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće.
Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu Savjeta Dječjeg centra - Gospić, broj 64. Od 17.06.1991. godine.

Upr. vijeća

Članak 22.

204/95, 20. 04. 1995.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči vrtića.

*dan nakon dana objave na
oglasnoj ploči vrtića*

Ur. broj: 204/95.

Gospić, 20. 4. 1995.



P R E D S J E D N I K

UPRAVNOG VIJEĆA

Mara Stilinović
Mara Stilinović

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči 22. 4 - 2. 5. 1995.
a stupio je na snagu 2. 5. 1995. godine.

Stilino

Na temelju članka 45. Statuta Dječjeg vrtića Pahuljica, Upravno vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 17.04.2014.godine donijelo je

Odluku
o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pahuljica

Članak 1.

U preambuli Poslovnika o radu Upravnog vijeća mijenja se dosadašnji naziv „Dječjeg centra“ u novi naziv „Dječjeg vrtića Pahuljica“.

Članak 2.

U članku 4. stavak 3. mijenja se i glasi: „Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova nazočnih članova Upravnog vijeća, javnim glasovanjem“.

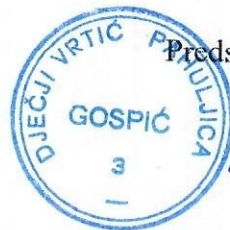
Članak 3.

U svim ostalim člancima Poslovnika o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pahuljica, riječi „Dječji centar Gospić“ zamjenjuju se riječima „Dječji vrtić Pahuljica“ u odgovarajućim padežima.

Članak 4.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pahuljica usvojena je kad je donese Upravno vijeće, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Pahuljica.

Klasa:601-02/14-03/16
Urbroj:2125/40-03-14-9
Gospić, 17.04.2014.



Predsjednica Upravnog vijeća
Ana Mari Bašić

Ana Mari Bašić