

DJEČJI VRTIĆ DUGA RESA
Ulica dr. Ivana Banjavčića 2
Duga Resa

P O S L O V N I K

O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA DUGA RESA

Duga Resa, svibanj, 2018. godine

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97,107/07 i 94/13) i članka 42. I 67. Statuta Dječjeg vrtića Duga Resa (KLASA:003-05/17-01/01;URBROJ:2133/78-05-17-03), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Duga Resa na 1. sjednici održanoj dana 25. svibnja 2018. god. donijelo je

POSLOVNIK

o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Duga Resa

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se sazivanje sjednica, način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Duga Resa (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) te način izvršenja odluka.

Članak 2.

Određbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Dječjeg vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 3.

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

U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, pripremu i vođenje sjednica obavlja onaj član Upravnog vijeća kojeg je pismeno ovlastio predsjednik Upravnog vijeća.

Zamjenik predsjednika - član Upravnog vijeća kojeg predsjednik Upravnog vijeća pismeno ovlasti, kada rukovodi radom Upravnog vijeća ima ista prava i dužnosti kao predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 4.

Upravno vijeće odluke iz svoje nadležnosti donosi na sjednicama.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje polovica članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće odluke donosi natpolovičnom većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

Članak 5.

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 6.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- priprema sjednice Upravnog vijeća,
- saziva i vodi sjednice,
- utvrđuje je li sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu
- upozorava članove Upravnog vijeća kao i ostale osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje odluke, zaključke i druge akte koje donosi Upravno vijeće, te brine o izvršavanju istih
- brine o primjeni ovog Poslovníka u radu Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovníka

Članak 7.

Članovi Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasovati,

- postavljati pitanju predsjedniku i ravnatelje,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnog vijeća, a na njima govoriti i glasovati ako je član određenog radnog tijela
- prihvatiti izbor u radna tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, drugih propisa, općih akata Vrtića i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 8.

Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke Ustanove za koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovog člana, odgovoran je za može bitnu nastalu štetu.

Za vrijeme dok obalja dužnost člana Upravnog vijeća, član ne smije koristiti i isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

Članak 9.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik.

Predsjednik saziva sjednicu Upravnog vijeća na vlastiti poticaj, na prijedlog jedne trećine članova Upravnog vijeća ili na prijedlog ravnatelja.

Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Vrtića.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik dosadašnjeg Upravnog vijeća.

Nakon imenovanja odnosno izbora većine članova Upravnog vijeća saziva se prva odnosno (konstituirajuća) sjednica novog saziva Upravnog vijeća.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće ravnatelja o imenovanju odnosno izboru članova Upravnog vijeća
- verificiranje mandata imenovanih odnosno izabranih članova Upravnog vijeća
- izbor Predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 10.

Predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi javnim glasovanjem na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Predsjednika Upravnog vijeća može se birati i tajnim glasovanjem o čemu, na prijedlog članova Upravnog vijeća, odlučuje Upravno vijeće natpolovičnom većinom glasova.

Članak 11.

Predsjednik, u suradnji s ravnateljem Dječjeg vrtića priprema sjednicu te sastavlja prijedlog dnevnog reda.

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

Članak 12.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se pozvanima poštanskom pošiljkom ili elektronskim putem najkasnije pet dana dana prije održavanja sjednice.

Zajedno s pozivom, članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik s prijašnje sjednice i odgovarajući materijal.

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik Upravnog vijeća može sazvati te održati sjednicu i u kraćem roku, pismeno, usmeno ili putem telefona te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

Članak 13.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju imaju predsjednik i članovi Upravnog vijeća.

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

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

Članak 14.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje predsjednik Upravnog vijeća i utvrđuje koliko je članova Upravnog vijeća nazočno, koliko ih se ispričalo te da li je nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća, predsjednik započinje sjednicu.

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

Članak 15.

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

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo prije utvrđivanja 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.

Usvojeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice predsjednik objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 16.

Po potrebi ravnatelj daje izvješće o izvršenju odluka Upravnog vijeća u razdoblju između dvije sjednice.

Prva točka dnevnog reda je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Upravnog vijeća. Predsjednik poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik.

O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasuju o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 17.

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

Rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, prema redosljedu 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 njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od slijedećih sjednica.

Kada se raspravlja o predmetu koji je od značaja za rad i funkcioniranje Vrtića, predsjednik Upravnog vijeća može radi dopune podataka i pribavljanja dodatnih mišljenja i stavova prekinuti raspravu o ovome predmetu dok se podaci i mišljenja ne pribave.

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.

Članak 18.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kad predsjednik ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena zaključuje raspravu i predlaže da se pristupi donošenju odluke.

Na prijedlog predsjednika ili drugog člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno raspravljen, ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka ili zaključak

Članak 19.

Na sjednici se u pravilu glasuje javno (dizanjem ruku).

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

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno, predsjednik će tada upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih dužni čuvati kao tajnu.

U slučaju iz st. 3. ovog članka, predsjednik može tražiti da sjednicu napuste osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća.

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.

Članak 20.

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

Članak 21.

Predsjednik formulira jasan i određen prijedlog i daje ga na glasovanje.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja o prijedlogu. Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 22.

Nakon što je provedena rasprava i donesene odluke prema svim točkama dnevnog reda, odnosno nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 23.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik, kojeg potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Zapisnik o radu Upravnog vijeća u pravilu vodi tajnik Dječjeg vrtića. U slučaju spriječenosti tajnika, predsjednik Upravnog vijeća, u dogovoru s ravnateljem, osigurava drugog zapisničara na sjednici.

Zapisnik se pohranjuje u arhiv Vrtića kao trajni dokument.

Članak 24.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebno:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća te drugih osoba nazočnih na sjednici,
- ustanovljenje predsjednika da je sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća za pravovaljano odlučivanje,
- predložen i utvrđeni dnevni red
- kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda,
- zaključke odnosno odluke donesene po svakoj točki dnevnog reda,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno o pojedinim odlukama ili zaključcima,
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica ponovno nastavljena,
- naznaku vremena kada je sjednica završena,
- potpis predsjednika i zapisničara.

Članak 25.

Tijek sjednice Upravnog vijeća može se tonski bilježiti.

Tonski zapis tjeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhivu vrtića. Na temelju tonskog zapisa tjeka sjednice potrebno je izraditi skraćeni zapisnik sukladno odredbama iz članka 22. ovog Poslovnika.

Zapisnik se izrađuje u roku od 15 dana od dana održavanja sjednice, a dostavlja se članovima Upravnog vijeća s pozivima za prvu slijedeću sjednicu.

Pravo uvida u zapisnik imaju svi djelatnici i korisnici usluga Dječjeg vrtića u svezi s ostvarivanjem svojih prava i obveza.

Članak 26.

Rad Upravnog vijeća je javan.
Javnost rada može se isključiti kad Upravo vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu.
O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

Članak 27.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.
Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku koji utvrdi Upravno vijeće.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća, od 07. 07. 1995. godine.

Članak 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Duga Resa.

KLASA: 003-05/18-01/01
URBROJ: 2133/78-05-18-
Duga Resa, 25. svibnja 2018. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Danijela Salopek

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Duga Resa objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Duga Resa dana 04. lipnja 2018. godine, a stupio je na snagu 12. lipnja 2018. godine

RAVNATELJICA

Ana Božić