

DJEČJI VRTIĆ DUGOPOLJSKI MASLAČAK
DUGOPOLJE

POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA

Dugopolje, travanj 2023. god

Na temelju članka 91. Privremenog Statuta Dječjeg vrtića Dugopoljski maslačak, Upravno vijeće Dječjeg vrtića na 1. konstituirajućoj sjednici održanoj dana 28. travnja 2023. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA DUGOPOLJSKI MASLAČAK

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Dugopoljski maslačak (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Dugopoljski maslačak (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuje sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

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 3.

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

Radom Upravnog vijeća u odsutnosti predsjednika rukovodi zamjenik predsjednika. Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Članak 4.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako su na sjednicama nazočana natpolovičan broj članova vijeća.

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća

- otvara sjednicu Upravnog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu
- 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 o radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća
- brine o primjeni ovog Poslovnika u radu Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta vrtića i ovog Poslovnika.

Članak 6.

U odsutnosti predsjednika Upravnog vijeća zamjenik predsjednika ima sva prava i dužnosti kao i predsjednik.

Članak 7.

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

- upoznati se sa djelatnošću i općim aktima ustanove,
- prisustvovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima raspravljati, glasovati, izjašnjavati se, predlagati donošenje odluka i drugih akata,
- postavljati pitanja predsjedniku i ravnatelju,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća,

Članak 8.

Članu Upravnog vijeća obvezno se dostavlja :

- poziv za sjednicu Upravnog vijeća
- materijal koji se priprema za sjednicu Upravnog vijeća
- zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Članovima Upravnog vijeća moraju biti dostupni svi radni materijali i stručni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 9.

Član Upravnog vijeća može od predsjednika i ravnatelja tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Upravnog vijeća potrebni.

Članak 10.

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

Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

Članak 11.

Član Upravnog vijeća ima pravo na naknadu za rad u vijeću u skladu s odlukom Općinskog načelnika.

Član Upravnog vijeća dužan je u slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Upravnog vijeća obavijestiti predsjednika ili zamjenika predsjednika.

Članak 12.

Sjednicu Upravnog vijeća priprema predsjednik u suradnji s ravnateljem Vrtića. Predsjednik sastavlja prijedlog dnevnog reda, te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda. U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, sjednicu će sazvati zamjenik predsjednika.

Ravnatelj Vrtića osigurava da stručne službe Vrtića, sukladno naputcima predsjednika, izrade poziv i pripreme materijale potrebne za raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 13.

Poziv za sjednicu dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Zajedno s pozivom, članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik s prethodne sjednice i odgovarajući materijali.

U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od tri dana pismeno ili usmeno te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

U iznimnim slučajevima, kada Upravno vijeće treba donijeti odluku o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, predsjednik Upravnog vijeća može sazvati sjednicu i na drugi način (telefonom, elektroničkim putem). U takvim slučajevima sjednica se može održati istog dana.

Članak 14.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati i telefonskim putem ili elektroničkim putem kada za to postoji opravdan razlog.

Smatra se da postoji opravdani razlog kada se radi hitnosti rješavanja pojedinog pitanja ne može čekati s održavanjem sjednice, već je potrebno bez odlaganja riješiti isto.

Na telefonskoj sjednici ili elektroničkim putem, moraju se kontaktirati svi članovi Upravnog vijeća, te se mora sastaviti zapisnik s iste, koji se dostavlja članovima Upravnog vijeća.

Članak 15.

Na sjednicu se obvezno poziva ravnatelj 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 16.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik utvrđuje koliko je članova Upravnog vijeća nazočno, koliko ih se ispričalo te da li je nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Upravno vijeće može raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda samo ako je sjednici nazočna natpolovična većina članova Upravnog vijeća.

Članak 18.

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove Upravnog vijeća na davanje prijedloga za njegovu izmjenu ili dopunu.

O usvajanju prijedloga dnevnog reda 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.

Nakon usvajanja dnevnog reda, predsjednik otvara raspravu i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redoslijedom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 17.

Prva točka dnevnog reda je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Članak 19.

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

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

Ako se član Upravnog vijeća u svojoj raspravi udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekog od nazočnih sjednici, predsjednik će ga opomenuti i u slučaju nepoštivanja opomene, oduzeti mu riječ.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog 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.

Članak 20.

Kad predsjednik ocijeni da pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena, predlaže da se rasprava o tome zaključi i pristupi donošenju odluke.

Članak 21.

Na sjednicama 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.

Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima na kojima su riječi „za” ili „protiv” prijedloga, 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 22.

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

Članak 23.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova. Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja. Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 24.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar ili osoba koju odredi ravnatelj. Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnog vijeća, a čistopis ili prijepis zapisnika izrađuje se u potrebnom broju primjeraka.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća. Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, posebno:

- 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 koje su nazočne na sjednici
- predložen i usvojen dnevni red
- zaključak o verifikaciji zapisnika prethodne sjednice Vijeća
- kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda
- 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.
- potpis predsjednika Vijeća i zapisničara.

Zapisnici sa sjednica Vijeća uredno se pohranjuju i trajno čuvaju.

Članak 25.

Zapisnik se izrađuje u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice, a dostavlja se članovima Upravnog vijeća s pozivom na prvu slijedeću sjednicu.

Pravo uvida u zapisnik imaju svi radnici Vrtića i korisnici usluga Vrtića u svezi s ostvarivanjem svojih prava i obveza.

Članak 26.

Rad Upravnog vijeća je javan.

Javnost rada ostvaruje se objavljivanjem podataka o radu Upravnog vijeća na web stranicama Vrtića.

Javnost rada može se isključiti kad Upravno vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu. O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

Uvid u dokumentaciju i arhivsku građu Upravnog vijeća te druge materijale u svezi s radom vijeća omogućit će se pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog zahtjeva, sukladno zakonu i aktima Vrtića kojima se uređuje pravo na pristup informacijama. Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka podnosi se Službeniku za informiranje.

Članak 27.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 28.

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

KLASA: 003-03/23-1/01

URBROJ: 2181-23-2-01/01-23-1

Dugopolje, 28. travnja 2023. godine



Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća objavljen je na oglasnoj ploči dana 02. svibnja 2023. g., a stupio na snagu dana 10. svibnja 2023. godine.

PRIVREMENA RAVNATELJICA

