

**DJEČJI VRTIĆ „ZIBELJKO“
B E D N J A**

P O S L O V N I K
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA „ZIBELJKO“ BEDNJA

Prosinac 2020.

Na temelju članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Zibeljko“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Zibeljko“ na sjednici održanoj dana 2020. godine donosi

POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA „ZIBELJKO“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Zibeljko“ (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način upravljanja i odlučivanja Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Zibeljko“ (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), te način i rokovi izvršenja odluka.

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka. Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i na rad ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

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

Radom Upravnog vijeća u odsutnosti predsjednika rukovodi zamjenik predsjednika. Zamjenika predsjednika iz reda članova Upravnog vijeća koje je imenovao osnivač, imenuje Upravno vijeće na prijedlog predsjednika.

Članak 4.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama. Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako su na sjednicama nazočna najmanje tri člana, a za donošenje Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Zibeljko“, te godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića, sjednici mora biti nazočno najmanje četiri člana.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG 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 poradi pravovaljanog odlučivanja
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu
- određuje prema dnevnom redu koje vanjske osobe trebaju biti prisutne na sjednici
- upozorava članove Upravnog vijeća kao i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog 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 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
- 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.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

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,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnog vijeća,
- prihvatiti izbor o radu tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku.

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, drugim propisima, općim aktima Vrtića i odredbama ovog Poslovnika.

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 postupa 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 osnivača Vrtića.

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

IV. PRIPREMA I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 12.

Sjednicu Upravnog vijeća priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem. Predsjednik saziva sjednicu Upravnog vijeća na vlastiti poticaj i na prijedlog jedne trećine članova Upravnog vijeća ili na prijedlog ravnatelja. U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, sjednicu će sazvati zamjenik predsjednika.

Prilikom razrade dnevnog reda predsjedniku Upravnog vijeća pomaže voditelj administrativnih poslova Vrtića.

Članak 13.

Poziv za sjednicu mora biti upućen članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

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

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

U hitnim 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, telefaxom). 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 u pravilu pozivaju ravnatelj i voditelj računovodstvenih poslova Vrtića, koji sudjeluju 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.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se po potrebi, ali obavezno najmanje dva puta godišnje i to na početku i na završetku kalendarske godine.

V. TIJEK SJEDNICE

Članak 16.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik nakon što utvrdi kvorum – nazočnost većine članova Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća priopćuje imena odsutnih članova i razloge njihove odsutnosti.

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

Članak 17.

Prije nego se utvrdi dnevni red sjednice Upravnog vijeća obavlja se potvrda (verifikacija) zapisnika prethodne sjednice.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo staviti primjedbu na zapisnik. O osnovanosti tih primjedbi i potvrdi zapisnika odlučuje Upravno vijeće bez rasprave javnim glasovanjem.

Članak 18.

Predsjednik podnosi članovima Upravnog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća mogu predložiti njegove izmjene i dopune.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 19.

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

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 nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegovu nadopuna, te da se rasprava provede na jednoj od slijedećih sjednica.

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon druge opomene ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti i oduzeti mu riječ.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

Članak 20.

Odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća obavlja se javnim glasovanjem „za“ ili „protiv“ utvrđenog prijedloga (dizanjem ruku).

Članak 21.

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

Članak 22.

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje. 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 23.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi voditelj računovodstvenih poslova Vrtića 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
- potvrđivanje ili iznošenje primjedbi na zapisnik prijašnje sjednice

- predložen i usvojen dnevni red
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim 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 radnik koji je vodio zapisnik.

Zapisnici sa sjednica uredno se pohranjuju i trajno čuvaju.

Članak 24.

Tijek sjednice Upravnog vijeća može se tonski bilježiti.

Tonski zapis tijeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhiv.

Na temelju tonskog zapisa tijeka sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi članka 23. ovog Poslovnika.

VI. JAVNOST RADA

Članak 25.

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

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.

VII. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 26.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.

Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku kojega utvrdi Upravno vijeće.

Ako Upravno vijeće ne utvrdi rok izvršenja odluke, izvršenje počinje najkasnije u roku 8 dana od dana donošenja odluke.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

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 danom donošenja.

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici vrtića.

KLASA: 601-02/20-01/05

UR.BROJ: 2186/190-02-20- 01

Bednja,23.12.2020.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Mateja Polačec, mag.paed.et educ.phil

M. Polačec

