

DJEČJI VRTIĆ SISAK STARI
Lonjska 19, Sisak
OIB: 16572476333

P O S L O V N I K
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

kolovoz 2021.

Temeljem članka 49., a u svezi s člankom 95. Statuta Dječjeg vrtića Sisak Stari Upravno vijeće na 1. konstituirajućoj sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2021. godine donosi

P O S L O V N I K O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Sisak Stari (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Članak 2.

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

II. IZBOR UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 3.

Izbor i opoziv članova Upravnog vijeća obavlja se na način utvrđen Statutom vrtića.

III. KONSTITUIRANJE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Prvu sjednicu novoizabranog Upravnog vijeća saziva ravnatelj.

Na prvoj sjednici potvrđuju (verificiraju) se mandati imenovanih odnosno izabranih članova Upravnog vijeća.

Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja ravnatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz isprava o izborima

Članovi upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 5.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o izboru članova upravnog vijeća
- verificiranje mandata izabranih članova upravnog vijeća
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika upravnog vijeća.
-

Članak 6.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika upravnog vijeća može biti izabran svaki član upravnog vijeća.

Predsjednik i zamjenik predsjednika upravnog vijeća biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika upravnog vijeća članovi upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova upravnog vijeća.

Za predsjednika može biti ponovo izabrana ista osoba.

Nakon izbora predsjednika upravnog vijeća ravnatelj predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice.

Članak 7.

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

Ako je predsjednik odsutan ili spriječen, zamjenjuje ga član Upravnog vijeća kojeg predsjednik za to pismeno ovlasti.

Članak 8.

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

Članak 9.

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.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 10.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- saziva i rukovodi sjednicama Upravnog vijeća,
- otvara sjednicu, utvrđuje da li je sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice,
- brine da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu, prati tijek rasprave na sjednici,
- održava red na sjednicama i daje riječ nazočnima,
- udaljava osobu koja narušava red na sjednici,
- brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- formulira prijedloge odluka daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- potpisuje odluke i opće akte koje donosi Upravno vijeće,
- brine o primjeni ovog Poslovnika u radu Upravnog vijeća.

- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća,
- brine da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 11.

Zamjenik predsjednika je član Upravnog vijeća kojeg predsjednik pismeno ovlasti. Zamjenik predsjednika ima u tom slučaju ista prava i dužnosti kao predsjednik.

V. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 12.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik u dogovoru s ravnateljem. Predsjednik saziva sjednicu na vlastiti poticaj, na prijedlog ravnatelja ili jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Članak 13.

Predsjednik u dogovoru s ravnateljem priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda, te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog 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 14.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

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

U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku od roka navedenog u stavku prvom ovog članka, pismeno ili usmeno, te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

U iznimnim slučajevima predsjednik može sazvati i održati sjednicu Upravnog vijeća telefonskim putem i članovima obrazložiti dnevni red, te razloge takvog održavanja sjednice.

U slučaju održavanja sjednice telefonskim putem predsjednik Upravnog vijeća je dužan po završetku takve sjednice navesti zapisničaru donesene zaključke i odluke nakon čega se sastavlja skraćeni zapisnik.

Sjednica se može održati uporabom odgovarajuće aplikacije ili on-line servisa za video-konferenciju, te u elektroničkom obliku.

Glasovanje o točkama dnevnog reda može se obaviti i putem e-pošte. Odluke donesene u elektroničkom obliku smatrat će se važećima u trenutku kada su zabilježene na poslužitelju e-pošte.

Članak 15.

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.

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

VI. TIJEK 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.

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

Članak 17.

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća za davanje prijedloga njegovih izmjena i dopuna.

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 sjednice, predsjednik objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda i to redosljedom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 18.

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

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

Članak 19.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predlagatelj podnosi 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 sljedećih sjednica.

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 20.

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

Članak 21.

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.

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

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 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.

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 rezultate glasovanja o prijedlogu.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 24.

Nakon što je provedena rasprava i donesene odluke prema svim točkama dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

VII. ZAPISNICI

Članak 25.

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 je dokument trajne vrijednosti i služi kao javna isprava kojom se vjerodostojno utvrđuje tijek nekog događaja, rasprave i rezultata glasovanja.

Svi pismeni materijali vezani za pojedinu sjednicu prilažu se zapisniku kao njegov sastavni dio.

Zapisnik se čuva u tajništvu Dječjeg vrtića.

Članak 26.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o sjednici Upravnog vijeća, a posebno: riječ „ZAPISNIK“,

- 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,
- ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom,
- zaključak o prihvatanju, dopuni ili izmjeni zapisnika prethodne sjednice,
- ustanovljenje predsjednika o postojanju kvoruma,
- predložen i usvojen utvrđeni dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja o pojedinim točkama dnevnog reda, te kratki sadržaj izvješća, kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključke odnosno odluke donesene po svakoj točki dnevnog reda,
- vrijeme završetka sjednice,
- potpis predsjednika i zapisničara.

Zapisnik potpisuje predsjednik na desnoj strani i zapisničar na lijevoj strani zapisnika.

Tijek sjednice Upravnog vijeća može se i tonski bilježiti.

Tonski zapis pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u pismohranu Vrtića.

Na temelju tonskog zapisa obavezno se izrađuje skraćeni zapisnik.

Članak 27.

Zapisnik se izrađuje u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice, a dostavlja se članovima Upravnog vijeća s pozivima za prvu sljedeću sjednicu.

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

VIII. JAVNOST RADA

Članak 28.

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.

IX. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 29.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

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

Članak 31.

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

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Sisak Stari od 8. rujna 2017. godine, KLASA: 003-05/17-01/01, URBROJ: 2176/05-19-17-07.

KLASA: 003-08/21-01/04
URBROJ: 2176/05-19-02-21-6
Sisak, 31. kolovoz 2021.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Nevenka Liator

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Sisak Stari dana 31. kolovoza 2021. i stupa na snagu dana 8. rujna 2021. godine.



RAVNOTEJICA

Tihana Kokanović
Tihana Kokanović

KLASA: 003-08/21-01/02
URBROJ: 2176/05-19-02-21-38
Sisak, 31. kolovoza 2021.

Temeljem članka 49., 95. i 99. Statuta Dječjeg vrtića Sisak Stari Stari od 29. siječnja 2014. godine, Izmjene Statuta od 29. kolovoza 2014. godine, Izmjene i dopune Statuta od 21. lipnja 2016. godine, te Izmjena i dopune Statuta od 11. svibnja 2018. godine, Upravno vijeće je na prijedlog ravnateljice na svojoj konstituirajućoj sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2021. godine donijelo

ODLUKU
o prihvatanju Poslovnika o radu Upravnog vijeća

Članak 1.

Prihvaća se Poslovnik o radu Upravnog vijeća.
Cjeloviti tekst Poslovnika nalazi se u priklopu ove Odluke.

Članak 2.

Poslovnik o radu Upravnog vijeća stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Vrtića.
Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje se primjenjivati Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Sisak Stari od 8. rujna 2017. godine, KLASA: 003-05/17-01/01, URBROJ: 2176/05-19-17-07.

Članak 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća:



Nevenka Matić

