

Dječji vrtić „Maslačak“ Nova Bukovica

Vinogradska 8

33518 Nova Bukovica

**POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG
VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA „MASLAČAK“
NOVA BUKOVICA**

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), Upravno vijeće na 1. sjednici održanoj dana 01. srpnja 2024.g. donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se:

- Pripremanje sjednica Upravnog vijeća,
- Sazivanje sjednica Upravnog vijeća, dostavljanje poziva i radnih materijala,
- Vođenje sjednica i način odlučivanja članova Upravnog vijeća,
- Položaj, prava i obveze članova Upravnog vijeća, članova radnih tijela i drugih osoba u svezi s radom na sjednicama,
- Izvješćivanje o radu Upravnog vijeća
- Rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Maslačak“ Nova Bukovica (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na članove Upravnog vijeća kao i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka brine se predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Predsjednik) ili drugi član koji predsjedava sjednici, te ravnatelj.

2. SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Uz članove Upravnog vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje Predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo pripada osobama po zakonu odnosno općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 5.

Kada se na sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Vrtića, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

Članak 7.

Nakon imenovanja odnosno izbora većine novih članova Upravnog vijeća prva (konstituirajuća) sjednica Upravnog vijeća saziva se najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana imenovanja odnosno izbora članova.

Članak 8.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Dječjeg vrtića ili prema dogovoru u jednoj podružnici (ako je primjenjivo).

Članak 9.

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

Članak 10.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća, nakon imenovanja odnosno izbora novih članova, u dogovoru s predsjednikom, saziva ravnatelj.

Članak 11.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o izboru članova Upravnog vijeća,
- verificiranje mandata izabranih članova Upravnog vijeća,
- donošenje poslovnika o radu Upravnog vijeća,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 12.

Potvrđivanje mandata novih članova obavlja predsjednik provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz Odluke o imenovanju odnosno izboru.

Članak 13.

Sjednice Upravnog vijeća saziva Predsjednik. U pripremi sjednice pomaže mu ravnatelj.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno prema zakonu i općim aktima Vrtića.

Ako predsjednik ocijeni da pojedini materijal za sjednicu nije dovoljno stručan ili dokumentiran, vratit će ga predlagatelju (nositelju zadaće) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni toga materijala.

Članak 14.

Materijale za sjednicu obrazlaže ravnatelj ili druga osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

Članak 15.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja predsjednik.

Kod predlaganja dnevnog reda, predsjednik je dužan voditi računa:

- Da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati Upravno vijeće,
- Da dnevni red ne bude preopsežan,
- Da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

Članak 16.

Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća može dati svaki član Upravnog vijeća, ravnatelj i Osnivači.

Članak 17.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik, a poziv se dostavlja u pisanom ili elektronskom obliku:

- Članovima Upravnog vijeća,
- Ravnatelju,
- Izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda,
- Drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 18.

Pisani ili elektronski poziv na sjednicu Upravnog vijeća sadrži:

- Prijedlog dnevnog reda,
- Naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- Mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- Potpis predsjednika.

Članak 19.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se pozvanima preporučenom poštanskom pošiljkom, osobnom dostavom sa dostavnicom ili elektronskim putem sa potvrdom primitka poziva, najmanje 2 dana prije održavanja sjednice.

Jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica Upravnog vijeća stavlja se na oglasnu ploču zgrade Dječjeg vrtića, a jedan primjerak na mrežne stranice vrtića, ukoliko je uspostavljen informatički sustav.

U hitnim slučajevima sjednica i glasovanje se može održati elektronskim putem. O mogućnosti glasovanja elektronskim putem odlučuje Predsjednik. Rok za glasovanje je 24 sata, a odluke se donose 2/3 većinom svih članova Vijeća.

Odluka donesena elektronskim putem će se verificirati na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 20.

Sjednici predsjedava predsjednik.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednici predsjedava zamjenik predsjednika. U slučaju nenazočnosti i zamjenika predsjednika sjednici predsjedava član Upravnog vijeća iz reda članova koje je imenovao Osnivač i kojega za to ovlasti predsjednik.

Tijek sjednice

Članak 21.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju predsjednik i članovi Upravnog vijeća.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi, uz prethodnu suglasnost predsjednika, ali bez prava odlučivanja.

Članak 22.

Prije započinjanja sjednice predsjednik provjerava je li na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća i utvrđuje imena nazočnih.

Predsjednik utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

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

Članak 23.

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

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo, prije utvrđivanja dnevnog reda, predložiti dopunu dnevnog reda sjednice, da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije obrazložena na odgovarajući način ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izvjestitelj.

Predsjednik sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Nakon početka sjednice predsjednik poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice, koji mora biti uvršten u dnevni red sjednice. O iznesenim primjedbama, ako ih ima, odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasaju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 24.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 25.

Kada su članovima Upravnog vijeća dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključka.

Članak 26.

Upravno vijeće na prijedlog predsjednika ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Kad se raspravlja o predmetu koji je od značaja za rad i funkcioniranje Dječjeg 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.

Kad se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajnu.

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

Članak 27.

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

Kada predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

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 razmotren ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

Odlaganje i prekid sjednice

Članak 28.

Zakazana sjednica Upravnog vijeća odgoditi će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije njezina otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potrebit broj članova Upravnog vijeća.

Sjednicu Upravnog vijeća odgađa predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 29.

Sjednice Upravnog vijeća se prekida:

- Kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
- Kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici,
- Ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu Upravnog vijeća prekida predsjednik Upravnog vijeća.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Upravno vijeće.

Članak 30.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 19. ovog Poslovnika.

Odlučivanje na sjednici

Članak 31.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna 2/3 većina članova.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, u skladu s čl. 27. ovoga Poslovnika, Upravno vijeće pristupa odlučivanju.

Prije glasovanja predsjednik oblikuje odluku ili zaključak koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 32.

Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonom ili općim aktom Vrtića odnosno posebnom odlukom Upravnog vijeća određeno da se o pojedinim predmetima glasuje tajno.

Članovi Upravnog vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga odluke ili zaključka.

Članovi Upravnog vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 33.

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina članova Upravnog vijeća iz čl. 31. st. 1. ovoga Poslovnika.

Rezultate glasovanja utvrđuje Predsjednik.

Na temelju rezultata glasovanja predsjednik objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 34.

Kod donošenja odluka ili zaključaka o zaduživanju pojedinih radnih tijela ili pojedinaca za izvršenje određene zadaće, odluke ili zaključka mora biti jasno tko je izvršitelj, u koje roku i na koji će način izvijestiti članove Upravnog vijeća.

Članak 35.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti iz dnevnog reda raspravljani i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

3. DUŽNOSTI I PRAVA ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 36.

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- Sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasovati,
- 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, 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 Dječjeg vrtića i odredbama ovoga Poslovnika.

Članak 37.

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.

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

Članak 38.

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

Članak 39.

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. ovoga članka, odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

Članak 40.

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

4. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 41.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
Zapisnik vodi unaprijed dogovoreni član.

Članak 42.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća i sadrži:

1. Redni broj, mjesto i nadnevak održavanja sjednice, broj i imena članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici Upravnog vijeća,
2. Broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
3. Imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
4. Zaključak predsjednika vijeća da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
5. Predloženi i usvojeni dnevni red,
6. Tijek rada na sjednici i predmete o kojima se je raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
7. Rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
8. Izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
9. Vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
10. Oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
11. Potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 43.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima Upravnog vijeća, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Dječjeg vrtića.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 44.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

Ispravak će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika i svojim potpisom ovjerit će ga predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 45.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjednik Upravnog vijeća, nakon izglasavanja.

Odluke donesene na sjednici Upravnog vijeća objavljuju se po potrebi u obliku skraćenog zapisnika.

Odluke od općeg interesa za zaposlenike se po potrebi objavljuju u objektu Dječjeg vrtića.

Članak 46.

Svakom zaposleniku Dječjeg vrtića koji ima pravni interes, mora se na njegov pisani zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.

Postojanje pravnog interesa utvrđuje ravnatelj.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Dječjeg vrtića samo na njihov pisani zahtjev i obrazloženje.

Članak 47.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje predsjednik ili član Upravnog vijeća koji je predsjedavao sjednici na kojoj je akt donesen.

Članak 48.

Poslije održane prve sjednice u novoj pedagoškoj godini na kojoj je usvojen zapisnik s prethodne sjednice, svi zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća iz prethodne pedagoške godine, s pripadajućim prilogima poredanima po dnevnom redu, uvezat će se u posebnu knjigu pod naslovom „Zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća u (određenoj) pedagoškoj godini“.

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivati će se i na rad radnih tijela koje imenuje Upravno vijeće.

Članak 50.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

UPRAVNO VIJEĆE DJEČJEG VRTIĆA „MASLAČAK“ NOVA BUKOVICA

**KLASA: 601-01/23-01/03
URBROJ:2189-9-02-24-23
NOVA BUKOVICA, 1.7.2024.g.**

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA
Tomislav Žagar, dipl. ing. stroj.**