

Na temelju članka 41. st. 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) te članka 43. Statuta Dječjeg vrtića, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Bodulić na 5. sjednici održanoj dana 11. svibnja 2022. donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA BODULIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Bodulić Dobropoljana (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Bodulić (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), sazivanje sjednica, način donošenja odluka i javnost rada.

Članak 2.

Sastav, izbor, postupak konstituiranja Upravnog vijeća, izbor predsjednika, prestanak mandata i razrješenje člana, djelokrug rada i ovlaštenja Upravnog vijeća utvrđeni su Statutom Dječjeg vrtića Bodulić.

Članak 3.

Odredbe ovoga Poslovníka obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja i ostale osobe koje su nazočne na sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 4.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnosti biti na sjednicama Upravnog vijeća te sudjelovati u raspravi, odlučivanju i glasovanju o svim pitanjima iz njegova djelokruga.

Članovi Upravnog vijeća mogu predložiti održavanje sjednice i dnevni red ili dio dnevnog reda sjednice na način propisan ovim Poslovníkom, davati inicijative i podnositi prijedloge iz nadležnosti Upravnog vijeća.

Ukoliko član Upravnog vijeća ne može biti na sjednici dužan je o tomu izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća odnosno drugu osobu koja je sazvala sjednicu.

Članovi Upravnog vijeća dužni su čuvati povjerljivost osobnih podataka i podatke koji su proglašeni poslovnom tajnom, a koje saznaju u obnašanju dužnosti člana.

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- priprema, saziva i vodi sjednice,
- predlaže dnevni red sjednice i brine da se ona odvija prema usvojenom dnevnom redu,
- utvrđuje je li sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- određuje zapisničara koji prati tijek sjednice,
- brine o tijeku rasprave na sjednici,
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće,

- brine o suradnji Upravnog vijeća sa ravnateljem
- brine o primjeni ovog Poslovnika

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

Članak 6.

Članu odnosno predsjedniku Upravnoga vijeća prestaje dužnost ako:

- sam zatraži razrješenje,
- ne ispunjava dužnosti člana, odnosno predsjednika
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša
- ako tijelo koje ga je izabralo u Upravno vijeće nije zadovoljno njegovim radom u Upravnom vijeću

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana, pokreće Upravno vijeće ili tijelo koje ga je imenovalo.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo odnosno imenovalo člana Upravnoga vijeća. U slučaju razrješenja, novi član odnosno predsjednik Upravnoga vijeća imenuje se ili bira u roku od 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Upravnog vijeća koji je razriješen.

II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 7.

Upravno vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama.

Predsjednik u suradnji s ravnateljem priprema sjednicu i razmatra materijale za sjednicu.

Članak 8.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi .

Sjednice se održavaju u sjedištu Vrtića.

Članak 9.

Sjednicu saziva predsjednik Upravnog vijeća.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se u pravilu pisanim pozivom.

Poziv na sjednicu sadrži datum održavanja sjednice, vrijeme i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Poziv na sjednicu s potrebnim materijalima dostavlja se članovima najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

U žurnim slučajevima poziv na sjednicu (telefonskim putem) s potrebnim materijalima može se dostaviti i u kraćem roku, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti i na samoj sjednici.

Članak 10.

Na sjednicama Upravnog vijeća sudjeluje ravnatelj bez prava glasovanja.

Ovisno o dnevnom redu predsjednik u dogovoru s ravnateljem može pozvati i druge osobe na sjednicu Upravnog vijeća kad je potrebno temeljitije raspravljanje ili pribavljanje saznanja o pitanjima koja su predmet dnevnog reda.

Ako pojedini član Upravnog vijeća smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 3. ovoga članka odlučuje Upravno vijeće.

2. Tijek sjednice

Članak 11.

Sjednicom predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

Prije početka sjednice predsjedatelj utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova radi pravovaljanosti odlučivanja.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 2. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 12.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi tijela na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 13.

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

Predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Upravnog vijeća.

Trajanje diskusije u pravilu nije vremenski ograničeno i sudionici mogu više puta uzimati riječ po jednom pitanju.

Predsjednik se brine da govornika nitko ne prekida tijekom izlaganja.

Ako se član Upravnog vijeća u svojem govoru udaljuje od pitanja o kojemu se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekoga, predsjednik će ga opomenuti, a u slučaju nepoštovanja opomene, oduzet će mu riječ.

Predsjednik može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici.

Članak 14.

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

Članak 15.

Predsjednik, ravnatelj i članovi Upravnog vijeća mogu na sjednici predložiti unošenje određenog pitanja u dnevni red sjednice. U tom slučaju potrebno je obrazložiti hitnost unošenja takvog prijedloga.

3. Odlučivanje na sjednici

Članak 16.

Upravno vijeće može odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, pristupa se odlučivanju.

U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika.

Po završenoj raspravi o točki dnevnog reda predsjednik oblikuje prijedlog odluke ili zaključka i stavlja ih na glasovanje.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Upravnog vijeća.

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

Članak 17.

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruke "za" ili "protiv" prijedloga.

Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja.

Iznimno, Upravno vijeće može odlučiti da se o određenom prijedlogu glasuje tajno.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja. Na osnovi rezultata glasovanja predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo usvojen ili odbijen.

Članak 18.

Nakon što bude provedena rasprava i donesene odluke prema svim točkama dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Vijeća.

Članak 19.

Iznimno, u izuzetno žurnim slučajevima, Vijeće može donositi odluke putem telefonski održane sjednice.

Telefonska sjednica može se održati sa samo jednom točkom dnevnog reda.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je obavijestiti sve članove s prijedlogom odluke koja se donosi i zatražiti izjašnjavaње o istoj.

O održanoj telefonskoj sjednici sačinat će se zapisnik.

Članak 20.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati i elektronskim putem ukoliko je to potrebno. Svaki član Upravnog vijeća se posebno izjašnjava o točkama dnevnog reda te nakon rasprave i donesenih odluka sjednica se zaključuje.

O elektronskoj sjednici će se sačiniti zapisnik.

Članak 21.

Zapisnik se izrađuje u roku 8 dana od dana održavanja sjednice.

Pravo uvida u zapisnik mora biti dostupno.

4. Zapisnik i akti sa sjednice

Članak 22.

O radu sa sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik, koje potpisuju zapisničar i predsjednik.

Zapisnik se čuva u pismohrani Vrtića kao trajni dokument.

Članak 23.

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

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice, sat početka i završetka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, te drugih osoba nazočnih na sjednici,
- zaključak o usvajanju zapisnika prethodne sjednice,
- predloženi i usvojeni dnevni red
- kratak prikaz izvješća i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
- donesene odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda,
- potpis predsjednika i zapisničara,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice.

Zapisnik se vodi na sjednici tijela u knjizi zapisnika, a čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj i zapisničar.

Članak 24.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Uvodni dio skraćenog zapisnika ima isti sadržaj kao i zapisnik sa sjednice. U ostalom dijelu skraćeni zapisnik sadrži samo donesene odluke (zaključke) prema pojedinim točkama dnevnog reda.

Skraćeni zapisnik objavljuje se na mrežnim stranicama Vrtića

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Vijeća i ravnatelj.

IV. JAVNOST RADA

Članak 25.

Javnost rada osigurava se sukladno odredbama Statuta Dječjeg vrtića, a ostvaruje se objavljivanjem podataka o radu Vijeća na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića.

Uvid u dokumentaciju i arhivsku građu Upravnog vijeća te druge materijale u svezi sa radom Upravnog vijeća omogućit će se pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog zahtjeva, sukladno zakonu i aktima Dječjeg vrtića kojima se uređuje pravo na pristup informacijama. Zahtjev iz stavka 2. ovog članka podnosi se službeniku za informiranje.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće.

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

Članak 27.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Otok Pašman od 10. studenog 2021.g. (KLASA: 601-02/21-02/01, URBROJ: 2198-17-04-02-21-1).

KLASA: 011-03/22-02/05

URBROJ: 2198-17-1-02-22-1

U Dobropoljani, 11. svibnja 2022. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOGA VIJEĆA

Andro Magić

Poslovnik je objavljen 11. svibnja 2022. godine na oglasnoj ploči Vrtića, a stupio je na snagu 12. svibnja 2022. godine.

RAVNATELJICA

Agata Korenić