

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) članka 45.i 79. Statuta Dječjeg vrtića POTOČIĆ, Jalžabet, Upravno vijeće na 12. sjednici održanoj dana 14.11.2022. donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA POTOČIĆ, JALŽABET

Članak 1.

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

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća. Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Član upravnog vijeća kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik dječjeg vrtića u kojem se upravno vijeće imenuje.

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 4.

Predsjednik Upravnog vijeća: priprema sjednice Upravnog vijeća, saziva i vodi sjednice, utvrđuje je li sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, predlaže dnevni red 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 primjeni ovog Poslovnika o radu Upravnog vijeća. Ako je predsjednik odsutan ili spriječen, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika. Predsjednik ga za vođenje sjednice pismeno ovlašćuje, a u slučaju hitnosti predsjednik ovlaštenje može dati i putem elektroničke pošte.

Članak 5.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik. Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na pismeni zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća. U slučaju hitne potrebe te ukoliko se radi o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice i najviše dvije točke za odlučivanje, sjednica se može odraditi i telefonski, odnosno putem elektroničke pošte uz obavezan povratni odgovor na isti način, a koji u izlistanom stanju čini podlogu za sastavljanje zapisnika o održanoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 6.

Predsjednik, u suradnji s ravnateljem Vrtića priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje zapisničara koji prati tijek sjednice.

Članak 7.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća najkasnije pet dana prije održavanja sjednice. U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismeno ili usmeno, te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

Članak 8.

Na sjednicu se u pravilu poziva ravnatelj vrtića, koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja. Predsjednik može na sjednicu pozivati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

Članak 9.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje nazočnost članova Upravnog vijeća, isprike neprisutnih članova te potrebnu nazočnost broja članova za pravovaljano odlučivanje. Ako sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik.

Članak 10,

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća da iskažu svoje prijedloge za njegovu izmjenu ili prihvatanje istog. 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 utvrđivanja dnevnog reda sjednice, predsjednik objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 11.

Prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice u pravilu i izvješće ravnatelja o radu vrtića i izvršavanju odluka Upravnog vijeća u razdoblju između dvije sjednice.

Članak 12.

Rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu. Predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Upravnog vijeća. Članovi Upravnog vijeća mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja. Predsjednik može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici.

Članak 13.

Kad predsjednik ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena, predlaže da se rasprava o tome zaključi i pristupi donošenju odluke. Predsjednik formuliра prijedlog odluke i daje ga na glasovanje uz navođenje odredbe Statuta o potrebnom broju glasova za donošenje odluke (natpolovična ili dvotrećinska većina glasova svih članova Upravnog vijeća).

Članak 14.

Na sjednicama se u pravilu glasuje javno (dizanjem ruku). 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. Nakon završetka javnog ili tajnog glasovanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja o prijedlogu.

Članak 15.

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

Članak 16.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik, kojeg potpisuju zapisničar i predsjednik Upravnog vijeća. Zapisnik o radu Upravnog vijeća u pravilu vodi tajnik Vrtića. U slučaju spriječenosti tajnika, predsjednik Upravnog vijeća, u dogovoru s ravnateljem vrtića osigurava drugog zapisničara na sjednici. Zapisnik se čuva u tajništvu vrtića kao trajni dokument.

Članak 17.

Zapisnik sadrži: redni broj sjednice datum i mjesto održavanja sjednice, sat početka i završetka sjednice, imena i prezime nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, te drugih osoba nazočnih na sjednici, utvrđeni dnevni red, zaključak o verifikaciji zapisnika prethodne sjednice, kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda, donesene odluke po svakoj točki dnevnog reda, potpis predsjednika i zapisničara.

Članak 18.

Zapisnik se izrađuje u roku 8 dana od dana održavanja sjednice. Pravo uvida u zapisnik mora biti dostupno.

Članak 19.

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

Članak 20.

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

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od dana 15.06.2008.

KLASA:601-06/22-01/05

URBROJ:2186-111-02-22-1

Jalžabet, 14.11.2022.g.

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića 15.11.2022. godine i stupa na snagu 23.11.2022. godine

Predsjednik Upravnog vijeća

Goran Špoljarić mag. iur.

