

Na temelju članka 49.i 62.Statuta Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje na sjednici održanoj dana 24.03.2023.godine donosi

**POSLOVNIK
O RADU O UPRAVNOM VIJEĆA**

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu Upravnog vijeća (u dalnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje (u dalnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

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

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u odredbama ovog Poslovnika korišteni u muškom ili ženskom rodu , odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. IZBOR UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

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

III. KONSTITUIRANJE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Prvu sjednicu novoizabranog Upravnog vijeća saziva ravnatelj.

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

Potvrđivanje mandata novoizabranih članova Upravnog vijeća obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podatcima iz zapisnika o izboru.

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 6.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Upravnog vijeća obavezno sadrži:

1. Izvješće predsjedavatelja sjednice o izboru članova Upravnog vijeća
2. Verificiranje mandata izabranih članova Upravnog vijeća
3. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća

Članak 7.

Za predsjednika i zamjenika Upravnog vijeća može biti izabran svaki član Upravnog vijeća.
Predsjednik i zamjenik Upravnog vijeća biraju se na rok od četiri godine.
O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća članovi Upravnog vijeća glasuju tajno ili javno dizanjem ruku.
Za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.
Nakon izbora predsjednika Upravnog vijeća ravnatelj predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice.

Članak 8.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća(u dalnjem tekstu:
predsjednik)
Predsjednik Upravnog vijeća priprema, saziva i vodi sjednice vijeća.
U slučaju kada je predsjednik Upravnog vijeća spriječen , pripremu, saziv i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika.
Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Upravnog vijeća i na pismeni zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Članak 9.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina njegovih članova.

Članak 10.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni sjednicama Upravnog vijeća, podnositi prijedloge te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njegovog djelokruga.
Ako član Upravnog vijećane može biti nazočan sjednici, dužan je o tome pravodobno izvestiti predsjednika Upravnog vijeća odnosno drugu osobu koja je sazvala sjednicu.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 11.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- saziva i rukovodi sjednicama Upravnog vijeća,
- otvara sjednicu, utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova za Pravovaljani odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice,
- brine da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevno redu, prati tijek rasprave
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnim,
- udaljava osobu koja narušava red na sjednici,

- brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- formulira prijedloge odluka i 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 da se u radu Upravnog vijeća poštaju odredbe zakona i općih akata,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

V. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 12.

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

Članak 13.

Predsjednik u suradnji s ravnateljem priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda. Ravnatelj vrtića osigurava da administrativno osoblje Vrtića, sukladno naputcima predsjednika, izrade poziv i materijale potrebne za raspravu i odlučivanje na sjednicama 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 sa prethodne sjednice i odgovarajući materijali i prilozi.

U hitnim slučajevima, odnosno kada se zbog hitnosti rješavanja pojedinog pitanja ne može čekati s održavanje redovne sjednice, već je potrebno u što kraćem roku odlučiti o pojedinom pitanju, predsjednik može sazvati i održati sjednicu Upravnog vijeća telefonskim putem i članovima obrazložiti dnevni red te razlog takvog održavanja sjednice. Ovakav način donošenja odluka primjenit će se i kod donošenja odluka manje važnosti i koje se ne smatraju hitnima, ako kod prijedloga istih nije potrebna posebna rasprava.

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.

Glasovanje o točkama dnevnog reda može se obaviti i putem e-pošte.

Odluke donesene glasovanjem putem e-pošte smatrati će se važećim u trenutku kada su zabilježene na poslužitelju e-pošte.

Članak 15.

Na sjednicu se obavezno poziva ravnatelj 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.

Na sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe uz opravdan razlog, a uz prethodno odobrenje članova Upravnog vijeća temeljem pisanog zahtjeva i to bez sudjelovanja u raspravi i bez prava odlučivanja.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se po potrebi.

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 je li 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 i 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 redoslijedom 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 redoslijedu 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 ocjeni 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 ruke).

Predsjednik poziva članove Upravnog vijeća da se prvo izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim tko je „protiv“ prijedloga te na kraju tko je „suzdržan“ od glasovanja.

Članak 22.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevno 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.

Za provedbu odluka Upravnog vijeća odgovoran je ravnatelj.

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.

Jada 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.

Članak 24.

Nakon što je provedena rasprava i donesena odluka 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 vodi jedan član Upravnog vijeća.

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 uz pojedinu sjednicu prilaže se zapisniku kao njegov sastavni dio.

Zapisnik se čuva u uredu Vrtića.

Članak 26.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o sjednici Upravnog vijeća:

- 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 prihvaćanju, dopuni ili izmjeni zapisnika prethodne sjednice,
- ustanovljenje predsjednika o postojanju kvoruma,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja o pojedinim točkama dnevnog reda te kratki sadržaj Izvešća,
- 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.

Članak 27.

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

VIII. JAVNOST RADA

Članak 28.

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.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu najranije dan nakon objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „TRATINČICA“ Brinje od 09.07.1998.g.

KLASA:601-02/23-05/10

URBROJ:2125-44-23-03-07

Brinje, 24.03.2023.g.



Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 25.03.2023.godine, te stupa na snagu dana 27.03.2023.godine.

RAVNATELJICA:

Ružica Perković

