

Na temelju članka 34. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 42. Statuta Dječjeg vrtića „Latica“ Klenovnik, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Latica“ Klenovnik na 2. sjednici održanoj 09. prosinca 2021. godine, donosi

P O S L O V N I K

O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA „LATICA“ KLENOVNIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovnikom uređuje se:

- pripremanje sjednica Upravnog vijeća
- sazivanje sjednica, dostava poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica i postupak odlučivanja
- prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća
- druga pitanja značajna za radi i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Latica“ Klenovnik (u daljnjem tekstu: Poslovnik) primjenjuju se i na druge osobe koje su prisutne i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika brine predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik).

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Latica“ Klenovnik (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 5.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Upravnog vijeća obavezno sadrži slijedeće točke:

- izvješće o izboru za članove Upravnog vijeća.
- verifikacija mandata izabranim članovima 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 biraju se na mandat od četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika članovi Upravnog vijeća glasuju javno podizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika može biti izabran bilo koji član Upravnog vijeća.

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

Članak 7.

Predsjednik Upravnog vijeća zajedno s ravnateljem priprema i razmatra materijalne za sjednicu Upravnog vijeća i obavlja druge pripremne radnje.

Sjednice se moraju pripremati tako da se rad odvija efikasno, ekonomično te da se odluke donose na vrijeme i u skladu s zakonom i općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 8.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća utvrđuje ravnatelj i predsjednik Upravnog vijeća ili druga osoba koju za to ovlasti ravnatelj.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda potrebno je voditi računa:

- da se u dnevni red unesu pitanja o kojima je Upravno vijeće nadležno raspravljati i donositi odluke
- da dnevni red ne bude preopširan
- da pitanja o kojima se raspravlja budu obrazložena, dokumentirana te da se odluka može donijeti bez dugih rasprava, na zakazanoj sjednici.

Članak 9.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Upravnog vijeća na pismeni zahtjev barem dva plana Upravnog vijeća.

Članak 10.

Poziv na sjednicu obavezno sadrži:

- datum održavanja sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika Upravnog vijeća
- potpis predsjednika Upravnog vijeća
- popis osoba kojima se poziv dostavlja
- poziv i materijali za sjednicu Upravnog vijeća dostavljaju se članovima Upravnog vijeća na e mail adresu najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice

Članak 11.

Sjednicom Upravnog vijeća, predsjedava predsjednik, a u slučaju njegova odsustva zamjenik predsjednika.

Točke za raspravu po dnevnom redu dužan je obrazložiti ravnatelj ili druga osoba koja je za određeno pitanje stručna.

Članak 12.

Pravo odlučivanja imaju na sjednici samo članovi Upravnog vijeća.

Ostali prisutni imaju pravo sudjelovati u raspravi uz suglasnost predsjednika ali bez prava odlučivanja.

Članak 13.

Prije otvaranja sjednice predsjednik provjerava da li je na sjednici prisutna potrebna većina članova upravnog vijeća i utvrđuju se imena prisutnih i odsutnih članova.

Predsjednik utvrđuje koji od članova Upravnog vijeća je opravdao svoj izostanak.

Ako je na sjednici prisutna većina članova Upravnog vijeća, sjednica može početi s radom.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik poziva članove Upravnog vijeća na iznošenje primjedbi na zapisnik s prethodne sjednice, a nakon toga se prihvaća ili ne prihvaća zapisnik sa prethodne sjednice.

Članak 14.

Dnevni red sjednice utvrđuje se temeljem prijedloga dnevnog reda koji je dostavljan članovima Upravnog vijeća.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo prije prihvaćanja dnevnog reda sjednice predložiti dopunu.

Dopunu dnevnog reda može predložiti i ravnatelj.

Dnevni red je prihvaćen ako za njega glasuje većina prisutnih članova Upravnog vijeća.

Prihvaćeni dnevni red sjednice ne može se mijenjati.

Nakon prihvaćanja dnevnog reda, s dopunama ili bez dopuna, prelazi se na raspravu i odlučivanje po točkama, redom kako je prihvaćeno.

Ravnatelj ili stručna osoba po pojedinoj točki dnevnog reda dužna je ukratko iznijeti sadržan i bit problema prije donošenja odluke ili zaključka.

Članak 15.

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego mu predsjednik da riječ prema redu prijavljivanja.

Prije svih prijavljenih riječ se može dati predlagatelju po točkama dnevnog reda ako se zahtjeva dopunsko obrazloženje, odnosno ako se od njega traži odgovor na postavljeno pitanje u raspravi.

Članak 16.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom pitanju govoriti više puta, ali samo uz dozvolu predsjednika.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi ima svaka osoba nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prijavile na raspravu.

Članak 17.

Sudionik u raspravi koji je dobio riječ obavezan je pridržavati se predmetne rasprave prema utvrđenom dnevnom redu. U koliko se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta rasprave, predsjednik će ga opomenuti, a zatim uskratiti pravo na daljnje sudjelovanje u raspravi.

Članak 18.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojem se raspravlja.

Predsjednik je dužan voditi brigu o neometanju sudionika u raspravi za vrijeme njegovog izlaganja.

Članak 19.

Upravno vijeće može na prijedlog predsjednika ili bilo kojeg člana odlučiti prekinuti raspravu o pojedinom predmetu i predmet ponovno proučiti, izmijeniti, dopuniti odnosno pribaviti dodatne podatke za slijedeću sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 20.

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji se smatraju poslovnom ili drugom tajnom, predsjednik će upozoriti prisutne kako se ti dokumenti, podaci, odnosno sadržaj rasprave smatraju tajnom i prisutni su dužni ih čuvati kao tajnu u skladu sa zakonom i aktima vrtića.

Članak 21.

Kad predsjednik zaključi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi, zaključiti će raspravu.

Članak 22.

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi prisutnoj na sjednici koja sudjeluje u raspravi, u koliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći slijedeće mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama Poslovnika i narušava normalan rad sjednice. Opomenu izriče predsjednik.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem i izjavama narušava normalan rad sjednice, a već prije toga joj je izrečena mjera opomene. Mjeru izriče predsjednik.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa po nalogu predsjednika, kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili na drugi način grubo ometa i sprječava rad sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice potvrđuju članovi Upravnog vijeća na prijedlog predsjednika, većinom glasova.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je mjera izrečena.

Članak 23.

Zakazana sjednica Upravnog vijeća odlaže se kad nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice na zakazani dan i vrijeme. Sjednica Upravnog vijeća će se odgoditi odlukom predsjednika.

Ako je sjednica odgođena, prisutni članovi obavještavaju se o vremenu održavanja nove sjednice, a odsutnim članovima šalje se pismena obavijest o ponovno zakazanoj sjednici.

Članak 24.

Sjednica Upravnog vijeća prekida se:

- kada se u tijeku sjednice smanji broj članova Upravnog vijeća te se ne mogu donositi pravovaljane odluke
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjednik nije u stanju održati red
- ako je za pojedini točku dnevnog reda potrebno pribaviti dodatno mišljenje i podatke koji se ne mogu privabiti u kratkom roku

Sjednica se može prekinuti i na kraće vrijeme radi odmora.

Članak 25.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije za tri dana od dana prekida u vrijeme kad to odluči Upravno vijeće.

III. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 26.

Poslije rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Upravno vijeće pristupa donošenju odluke.

Za donošenje pravovaljane odluke na sjednici potrebna je prisutnost većine svih članova Upravnog vijeća.

Prije glasovanja predsjednik formulira odluku, odnosno zaključak koji se treba donijeti u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Ako za pojedinu točku dnevnog reda ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje svaki prijedlog posebno, redom kojim su prijedlozi predlagani.

Članak 27.

Prilikom donošenja odluke ili zaključaka o zaduženju pojedinih komisija ili radnika za izvršenje određenog zadatka, mora biti vidljivo tko mora izvršiti zadatak i u kojem roku.

Članak 28.

Upravno vijeće donosi odluke javnim glasovanjem članova, osima ako zakonom ili Statutom nije drugačije određeno, odnosno ako Upravno vijeće na sjednici ne odluči po pojedinom pitanju glasovati tajno.

Članovi Upravnog vijeća glasuju izjašnjavajući se „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“ o prijedlogu odluke, odnosno zaključka, podizanjem ruku.

Članak 29.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik.

Na temelju rezultata glasovanja predsjednik objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Odluke Upravnog vijeća su pravovaljane ako za njih glasa većina od prisutnih članova Upravnog vijeća.

Članak 30.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i sva pitanja predviđena dnevnim redom su raspravljena, predsjednik zaključuje sjednicu.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 31.

Član Upravnog vijeća dužan je biti prisutan na svakoj sjednici Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga.

O spriječenosti dolaska na sjednicu član je dužan pravovremeno obavijestiti predsjednika. O opravdanom izostanku predsjednik obavještava Upravno vijeće.

Članak 32.

Članovi Upravnog vijeća odgovorni su za savjesno obavljanje svoje funkcije.

Članak 33.

Član Upravnog vijeća ima pravo na sjednici raspravljati o svim pitanjima koja su na dnevnom redu.

Član Upravnog vijeća ima pravo sudjelovati u raspravi o prijedlogu odluka ili zaključaka, predlagati odluke ili zaključke i o svim drugim pitanjima iz nadležnosti Upravnog vijeća.

V. ZAPISNIK, ODLUKE I ZAKLJUČCI SA SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 34.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik vrtića, odnosno osoba koja za vrtić obavlja tajničke poslove iz Jedinственог upravnog odjela Općine Klenovnik.

Zapisnik može voditi i druga osoba koju za to na sjednici imenuje Upravno vijeće.

Zapisnik sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjednika i članova prisutnih na sjednici te odsutnih članova, opravdano ili neopravdano
- ime i prezime ostalih prisutnih osoba
- konstataciju da je na sjednici prisutna većina članova Upravnog vijeća koja je potrebna za donošenje pravovaljanih odluka
- predloženi i usvojeni dnevni red i dopune dnevnog reda
- tijek rada sjednice, imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi te prikaz rasprave
- izdvojeno mišljenje i rasprava koju je zatražio član Upravnog vijeća ili druga osoba prisutna na sjednici
- rezultat glasovanja o pojedinom prijedlogu odnosno točkama dnevnog reda
- vrijeme završetka sjednice, odnosno prekida sjednice
- navesti privitke zapisniku

- potpis predsjednika i zapisničara

Zapisnik se sastavlja na sjednici, a čistopis mora biti izrađen u roku od petnaest dana od dana održavanja sjednice.

Članak 35.

Formuliranje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjednik.

Izvodi, prijepisi i fotokopije zapisnika ili dijela zapisnika mogu se davati ovlaštenim institucijama izvan vrtića kao i radnicima vrtića na njihov pismeni zahtjev.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

O primjeni ovog Poslovnika brinu predsjednik i ravnatelj vrtića.

Članak 37.

Ovaj Poslovnik primjenjivati će se i na rad odbora i komisija te ostalih tijela imenovanih od strane Upravnog vijeća.

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Latica“ Klenovnik prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Latica“ Klenovnik, KLASA: 602-01/96-01/2, URBROJ: 2186/015-5, od 10. lipnja 1996. godine.

Članak 39.

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Latica“ Klenovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama vrtića.

KLASA: 012-04/21-01/01

URBROJ: 2186/015-21-01



