

Na temelju članka 52. Statuta Dječjeg vrtića PALČIĆ Orahovica Upravno vijeće na 123. sjednici održanoj 29.11.2023., donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića PALČIĆ (u daljem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

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

Članak 3.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnosti biti nazočni na sjednicama Upravnog vijeća te sudjelovati u raspravi i odlučivanjima o svim pitanjima iz njegovog djelokruga. Ako član Upravnog vijeća ne može biti nazočan na 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 Poslovníka o radu Upravnog vijeća.

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

Članak 5.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik. Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Članak 6.

Predsjednik , u suradnji s ravnateljem Vrćića priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda.

Ravnatelj Vrćića osigurava da stručne službe vrćića, sukladno naputcima predsjednika, izrade poziv i materijale potrebne za raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 7.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda šalje se elektronski e-mailom svim članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, sms porukom ,pozivom ili e- mailom, te predložiti dnevni red na samoj sjednici, kao i izmjenju to jest dopunu dnevnog reda.

Članak 8.

Na sjednicu se u pravilu poziva ravnatelj vrćića, 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 koliko je članova Upravnog vijeća nazočno, koliko ih se ispričalo, te da li je nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje. Ako na 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 izmjenju ili dopunu ili prihvaćanje 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 prema redoslijedu prijave.

Članovi Upravnog vijeća mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

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 opomene oduzet će mu riječ.

Predsjednik može odobriti sudjelovanje na 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 formulira 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).

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

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, koji 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 prezimena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, te drugih osoba nazočnih na sjednici
- utvrđeni dnevni red
- zaključak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice
- kratak prikaz izvješća i provedene rasprave 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 imaju svi djelatnici i korisnici usluga vrtića u svezi s ostvarivanjem svojih prava i obveza.

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 nakon objavljivanja na oglasnoj ploči vrtića.

KLASA: 601-02/23-02/01
URBROJ: 2189-65-23-01-04



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Hrvoje Jergović

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči vrtića dana 30.11.2023, a stupio je na snagu dana 8.12.2023.

RAVNATELJ VRTIĆA:

Ivana Radočaj Tokić