

Na temelju članka 43. Statuta Dječjeg vrtića „Trešnjevka“ iz Zagreba, Badalićeva 24, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Trešnjevka“ na 35. sjednici održanoj dana 30.09.2020. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnínik) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Trešnjevka“ (u daljnjem tekstu: Vrtić), osobito pripremanje i sazivanje sjednica Upravnog vijeća, način rada i odlučivanja na sjednicama, tijek i poslovni red sjednice, te druga pitanja vezana za rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svog djelokruga, daje mišljenje i donosi odluke na sjednicama na način i prema postupku određenom ovim Poslovnínikom, a sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju te Statutu Vrtića.

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovnínika obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 4.

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 obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća odnosno drugu osobu koja je sazvala sjednicu, a najkasnije dan prije održavanja redovne sjednice, uz obrazloženje razloga njegovog izostanka.

Član Upravnog vijeća dužan je sve podatke koje sazna tijekom obavljanja svoje dužnosti čuvati kao poslovnu tajnu.

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je brinuti da se u radu Upravnog vijeća poštuju Statut i drugi opći akti Vrtića.

Članak 6.

Nakon izbora odnosno imenovanja većine članova Upravnog vijeća, saziva se prva, konstituirajuća sjednica Upravnog vijeća.

Sjednicu iz stavka 1. ovog članka saziva dosadašnji predsjednik Upravnog vijeća.

Na sjednici iz stavka 1. ovog članka potvrđuju se mandati imenovanih odnosno izabраниh članova Upravnog vijeća.

Potvrda mandata iz stavka 3. ovog članka obavlja se provjerom identiteta uvidom u zakonom propisanu identifikacijsku javnu ispravu.

Mandat člana Upravnog vijeća počinje danom verifikacije mandata.

Na prvoj sjednici Upravnog vijeća bira se predsjednik Upravnog vijeća (dalje u tekstu: Predsjednik).

Članak 7.

Za Predsjednika može biti izabran svaki član Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća bira se na četiri godine.

O kandidatu za Predsjednika članovi Upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruku.

Za Predsjednika je izabran kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Nakon izbora Predsjednika, dosadašnji predsjednik predaje daljnje vođenje sjednice Predsjedniku.

Članak 8.

Predsjednik obavlja sljedeće poslove:

- priprema sjednice Upravnog vijeća,
- saziva i vodi sjednice,
- utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice,
- određuje izvjestitelje na sjednici prema pojedinim točkama dnevnog reda,
- 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 iz svoje nadležnosti sukladno Statutu, zakonu i propisima na temelju zakona,
- brine o provedbi odredbi ovog Poslovnika.

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

Članak 9.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik Upravnog vijeća. Sjednice se održavaju u sjedištu Vrtića.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća ili ravnatelja.

Članak 10.

Upravno vijeće punomoćno raspravlja i odlučuje kada je sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Članak 11.

Predsjednik, u suradnji s ravnateljem, priprema sjednicu i sastavlja prijedlog dnevnog reda.

Ravnatelj Vrčića, u suradnji s Predsjednikom, osigurava da stručne službe Vrčića, povjerenstva i komisije u skladu s opisom poslova radnog mjesta, zakonom i općim aktima Vrčića, izrade poziv iz članka 12. st. 1. ovog Poslovnika i materijale potrebne za raspravu i odlučivanje odnosno prijedloge odluka i drugih akata prema točkama predloženog dnevnog reda.

Članak 12.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U pravilu, zajedno s prijedlogom dnevnog reda i pratećim materijalima, članovima Upravnog vijeća se dostavlja se prijedlog zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća za verifikaciju.

U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismeno ili usmeno, te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

O mjestu i vremenu održavanja sjednice članovi Upravnog vijeća se obavještavaju elektroničkom poštom, a mogu biti obaviješteni i telefaksom, brzojavom, preporučenim pismom i telefonom.

Članak 13.

Sjednice Upravnog vijeća mogu se održavati na daljinu, putem ZOOM aplikacije, putem elektronske komunikacije, uz on-line glasanje ili slično

U iznimnim i opravdanim slučajevima, odluke, mišljenja, prijedlozi i zaključci Upravnog vijeća mogu se donijeti i bez održavanja sjednice, a glasovati se može u pisanom obliku ili elektroničkom poštom.

U slučaju opisanom prethodnim stavkom, predsjednik Upravnog vijeća obvezan je svim članovima Upravnog vijeća poslati prijedlog odluke, mišljenja, ili zaključka s obrazloženjem prijedloga.

O rezultatima elektroničkog glasanja svi članovi Upravnog vijeća neposredno po završetku glasanja moraju biti obaviješteni elektroničkom poštom.

O glasanju elektroničkom poštom sastavlja se zapisnik koji članovi Upravnog vijeća potvrđuju na slijedećoj, redovitoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 14

Na sjednicu se obvezno poziva ravnatelj Vrčića, 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.

Članak 15.

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 sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik.

Članak 16.

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća da iskažu svoje prijedloge za njegovu izmjenu ili dopunu.

O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženih izmjena ili dopuna dnevnog reda, odlučuju članovi Upravnog vijeća javnim glasanjem.

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 17.

Daljnja rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se redoslijedom točaka usvojenog dnevnog reda iz članka 16. stavak 3. ovog Poslovnika.

Nakon dovršenog izlaganja izvjestitelja iz članka 16. stavak 4. ovog Poslovnika, Predsjednik daje riječ zainteresiranim članovima Upravnog vijeća prema redoslijedu prijave.

Član Upravnog vijeća ne može preuzeti riječ prije nego završi prethodni član.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo sudjelovati na način iz stavka 2. ovog članka te tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Predsjednik može odobriti sudjelovanje na raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici bez prava odlučivanja.

Članak 18.

Član Upravnog vijeća koji opravdano neće moći sudjelovati na sjednici na kojoj će se glasovati o pojedinoj točki dnevnog reda, može unaprijed glasovati na način da svoj glas preda u pisanom obliku ili elektroničkom poštom predsjedavajućem.

Članak 19.

Kada 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.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka Predsjednik može tražiti da sjednicu napuste osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća.

Članak 20.

Ako se član Upravnog vijeća u raspravi udaljava od teme ili je nepotrebno opširan odnosno tijekom trajanja sjednice vrijeđa nekog od nazočnih i time remeti rad, Predsjednik će mu izreći opomenu, a u slučaju nepostupanja po opomeni, oduzeti riječ.

Ako nakon izricanja mjera iz stavka 1. ovog članka, član nastavi s remećenjem rada, izreći će mu se mjera udaljavanja sa sjednice.

O mjeri iz stavka 2. ovog članka odlučuje Upravno vijeće na prijedlog Predsjednika.

Član Upravnog vijeća kojem bude izrečena mjera iz prethodnog stavka ovog članka dužan je bez odlaganja napustiti sjednicu.

Odredbе ovog članka jednako su primjenjive i na druge nazočne osobe na sjednici.

Članak 21.

Kada predsjednik ocijeni da je rasprava o predmetu pojedine točke dnevnog reda iscrpljena, zaključit će raspravu i pozvati članove na donošenje odluke prema prijedlogu iz čl.11.

Ako prijedlog iz stavka 1. ovog članka nije prihvaćen, predsjednik će predložiti sadržaj odluke i staviti ga na glasovanje.

Članak 22.

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 23.

Nakon što se raspravi utvrđeni dnevni red i donesu odluke prema svim točkama dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 24.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

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.

Dokumentacija i zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća pohranjuju se u arhivi Vrtića kao trajni dokument.

Članak 25.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka i završetka sjednice
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća
- imena i prezimena osoba koje su nazočne na sjednici, a nisu članovi Upravnog vijeća
- utvrđen dnevni red
- odluku o verifikaciji zapisnika sa prethodne sjednice
- sažet prikaz rasprave pojedinih točaka dnevnog reda
- donesene odluke po svakoj točki dnevnog reda
- naznaku dokumenata koji se prema potrebi prilažu zapisniku
- potpis predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara

Članak 26.

Zapisnik se izrađuje u roku od 15 dana od dana održavanja sjednice a dostavlja se članovima Upravnog vijeća s pozivom za prvu slijedeću sjednicu.

Sastavni dio zapisnika predstavljaju i glasovi predani u pisanom obliku i dostavljeni elektroničkom poštom, koji se čuvaju uz tekst zapisnika.

Pravo uvida u zapisnik iz članka 25. ovog Poslovnika imaju svi radnici s pravnim interesom.

Korisnici usluga Vrtića imaju pravo uvida u dijelove zapisnika koji se odnose na ostvarivanje njihovih prava i obveza na temelju pisano podnesenog zahtjeva.

Pravo uvida u zapisnik iz stavka 3. i stavka 4. ovog članka utvrđuje ravnatelj.

Članak 27.

Rad Upravnog vijeća je javan.

Javnost rada može se isključiti kad Upravno vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu, profesionalnu ili drugu tajnu.

O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja Vrtića.

Članak 28.

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

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovník urbroj:256/1998. od 31.08.1998.

Ovaj Poslovník objavljen je na oglasnoj ploči dana 01.10.2020., i stupa na snagu dana 09.10.2020.

KLASA: 003-01/20-01/
URBROJ: 251-589-04-20-
U Zagrebu, 30.09.2020.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Antonio Ivkić

Ravnateljica:

Lidija Redžepović, prof.