

Temeljem članka 52. stavka 5. i članka 84. stavka 1. Statuta Dječjeg vrtića „MURA“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „MURA“ (dalje u tekstu: Upravno vijeće), na svojoj konstituirajućoj sjednici održanoj dana 14.10.2023. donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA MURA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „MURA“ (dalje u tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Upravnog vijeća, a odnosi se na:

- pripremanje sjednica Upravnog vijeća,
- sazivanje sjednica Upravnog vijeća,
- dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova Upravnog vijeća,
- položaj, prava i obveze članova Upravnog vijeća, članova radnih tijela i drugih osoba u svezi s radom na sjednicama,
- izvješćivanje o radu Upravnog vijeća,
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća.

Izrazi rodnog značenja koji se koriste u ovom Poslovniku neutralni su i jednako se primjenjuju na muški i ženski rod.

Članak 2.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svog djelokruga sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Dječjeg vrtića „MURA“ (dalje u tekstu: Vrtić), te ostale osobe koje su nazočne na sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 4.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i obvezu prisustvovati sjednicama te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz svoje nadležnosti prema odredbama Statuta Vrtića i zakona.

Ako član Upravnog vijeća ne može biti nazočan na sjednici, dužan je o tome obavijestiti Predsjednika, odnosno člana Upravnog vijeća iz članka 9. stavka 2. ovog Poslovnika do početka održavanja sjednice.

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

IZBOR UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Izbor i opoziv članova Upravnog vijeća obavlja se na način i prema postupku utvrđenim odredbama Statuta Vrtića.

SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

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 izabranih članova Upravnog vijeća. Potvrda se obavlja provjerom identiteta uvidom u zakonom propisanu identifikacijsku javnu ispravu.

Mandat člana Upravnog vijeća počinje teći 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 mandat u trajanju od četiri godine.

O kandidatu za Predsjednika članovi Upravnog vijeća glasaju javno, podizanjem ruku.

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

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

Članak 8.

Predsjednik Upravnog vijeća 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,
- sastavlja 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 donesenim temeljem zakona,
- brine o provedbi odredaba ovog Poslovnika.

PRIPREMA, SAZIVANJE I TIJEK SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 9.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva Predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti Predsjednika, pripremu i vođenje sjednica obavlja član Upravnog vijeća koji je izabran kao njegov zamjenik.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu i na pisani zahtjev ravnatelja ili jedne trećine članova Upravnog vijeća, odnosno na pisani zahtjev najmanje dva od ukupno pet članova.

Članak 10.

Predsjednik u suradnji s Ravnateljem Vrtića priprema sjednicu i sastavlja prijedlog dnevnog reda.

Ravnatelj Vrtića u suradnji s Predsjednikom Upravnog vijeća, osigurava da stručne službe Vrtića, povjerenstva i komisije u skladu s opisom poslova radnog mjesta, zakonom i općim aktima Vrtića, izrade poziv na sjednicu Upravnog vijeća i materijale potrebne za raspravu i odlučivanje odnosno prijedloge odluka i drugih akata prema točkama predloženog dnevnog reda.

Članak 11.

Pisani (Poziv) na sjednicu Upravnog vijeća s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima najkasnije tri dana prije održavanja sjednice putem elektronske pošte.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefonom ili u Viber grupi.

U slučajevima koji iziskuju žurnost, predsjednik može pisanim ili usmenim putem, sjednicu sazvati i u kraćem roku, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

U okolnostima iz stavka 3. ovog članka, članovi Upravnog vijeća obavještavaju se telefonom ili elektroničkim putem.

Uz poziv na sjednicu iz stavka 1. ovog članka, dostavljaju se i materijali iz članka 10. stavka 2. ovog Poslovnika.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka ovog članka, radi nedostupnosti podataka ili utvrđenih činjenica bitnih za izradu prijedloga pojedinih odluka i drugih akata u vrijeme slanja poziva, isti se uručuju članovima Upravnog vijeća prije početka održavanja sjednice.

Upravno vijeće može donijeti odluku o dokumentiranju (snimanju) sjednica Upravnog vijeća audio-zapisom.

Članak 12.

Poziv na sjednicu iz članka 11. stavka 1. i 2. ovog Poslovnika obavezno se dostavlja ravnatelju Vrtića koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

Sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda, koje pozovu Predsjednik Upravnog vijeća ili Ravnatelj Vrtića, odnosno koje budu pozvane zaključkom Upravnog vijeća.

Članak 13.

Sjednice Upravnog vijeća se u pravilu održavaju u sjedištu Vrtića, u prostoriji namijenjenoj za sastanke, u vrijeme koje odredi predsjednik dogovorno s ravnateljem.

RAD NA SJEDNICAMA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 14.

Rad Upravnog vijeća je javan.

U skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama, s obzirom na prostorne uvjete u vezi s člankom 13. ovog Poslovnika, sudjelovanje na sjednici Upravnog vijeća može se osigurati jednom predstavniku javnosti prema redoslijedu prijavljivanja.

Prijave na sudjelovanje na sjednici Upravnog vijeća iz stavka 2. ovog članka Poslovnika, dostavljaju se elektronskom poštom putem službene mail adrese Vrtića: vrtic@gorican.hr ili putem telefona najkasnije dva dana prije dana održavanja sjednice.

O ishodu prijavljivanja iz prethodnog stavka, prijavljeni se obavještavaju elektronskom poštom ili telefonskim putem, ovisno o načinu prijavljivanja sudjelovanja na sjednici Upravnog vijeća.

O pravu sudjelovanja na sjednici Upravnog vijeća iz stavka 2. ovog članka, javnost se obavještava putem internetske stranice Vrtića u skladu s posebnim zakonom najmanje tri dana prije dana održavanja sjednice.

Javnost se isključuje sa sjednice odnosno pojedine točke dnevnog reda kada Upravno vijeće raspravlja i odlučuje o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu kako je to utvrđeno zakonom odnosno općim aktom Vrtića.

O odlukama, zaključcima i službenim dokumentima donesenim na sjednici Upravnog vijeća javnost se obavještava putem internetske stranice Vrtića prema posebnom zakonu.

Članak 15.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara Predsjednik, odnosno član Upravnog vijeća iz članka 9. stavka 2. ovog Poslovnika.

Članak 16.

Nakon otvaranja sjednice, Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje broj nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća te konstatira da li je nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, odnosno najmanje polovica članova Upravnog vijeća (dalje u tekstu: kvorum).

Ako nije ostvaren kvorum iz stavka 1. ovog članka, sjednica se odgađa na vrijeme koje odredi Predsjednik.

Članak 17.

Nakon utvrđivanja kvoruma iz članka 16. ovog Poslovnika, Predsjednik iznosi prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća na iznošenje prijedloga za eventualnu izmjenu odnosno dopunu.

O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženih izmjena i dopuna iz stavka 1. ovog članka odlučuju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem.

Dnevni red je usvojen ako je za prijedlog glasala natpolovična većina svih članova Upravnog vijeća.

Nakon usvajanja dnevnog reda iz stavka 3. ovog članka, Predsjednik upravnog vijeća određuje izvjestitelje pojedinih točaka dnevnog reda i otvara prvu točku dnevnog reda.

Članak 18.

Prva točka dnevnog reda sjednice iz članka 17. stavka 4. ovog Poslovnika je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Članak 19.

Daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća odvija se redoslijedom točaka usvojenog dnevnog reda iz članka 17. stavka 3. ovog Poslovnika,

Nakon dovršenog izlaganja izvjestitelja iz članka 17. stavka 4. ovog Poslovnika, Predsjednik daje riječ zainteresiranim članovima Upravnog vijeća prema redoslijedu njihove prijave.

Član Upravnog vijeća može preuzeti riječ tek po završetku prethodnog člana.

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

Predsjednik može odobriti sudjelovanje na raspravi i ostalim osobama koje su nazočne na sjednici, bez prava odlučivanja.

Članak 20.

U slučaju da se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovni ili drugu tajnu, Predsjednik Upravnog vijeća upozoriti će nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih dužni čuvati kao tajnu.

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

Članak 21.

Ako se član Upravnog vijeća u raspravi iz članka 19. ovog Poslovnika udaljava od teme ili je nepotrebno opširan odnosno tijekom trajanja sjednice vrijeđa nekog od nazočnih i time remeti rad, Predsjednik Upravnog vijeća može mu izreći opomenu, a u slučaju ne postupanja po opomeni, oduzeti riječ.

U slučaju da član po izricanju mjera iz stavka 1. ovog članka, 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 Upravnog vijeća.

Odredbe ovog članka primjenjive su i na druge osobe nazočne na sjednici.

Članak 22.

Kada Predsjednik Upravnog vijeća ocijeni da je rasprava o predmetu pojedine točke dnevnog reda iscrpljena, zaključiti će raspravu i pozvati ostale članove na donošenje odluke prema prijedlogu iz članka 10. stavka 2. ovog Poslovnika.

U slučaju da prijedlog iz stavka 1. ovog članka nije prihvaćen, Predsjednik Upravnog vijeća predložiti će sadržaj odluke i staviti ga na glasovanje.

Članak 23.

Na sjednicama Upravnog vijeća u pravilu se glasuje javno, podizanjem ruku.

Predsjednik Upravnog vijeća najprije poziva članove da se izjasne „za” prijedlog, zatim „protiv” prijedloga, tko se suzdržao od glasovanja te utvrđuje ishod glasovanja.

Članak 24.

Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Tajno glasovanje iz stavka 1. ovog članka obavlja se putem glasačkih listića, zaokruživanjem riječi „za” i „protiv” koji se na njemu nalaze.

Pripremu glasačkih listića iz stavka 2. ovog članka i glasovanje provodi komisija od tri člana koju imenuje Upravno vijeće iz svojih redova.

Nakon završetka javnog ili tajnog glasovanja, Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja po prijedlogu.

Odluka je donesena u slučaju da je izglasana natpolovičnom većinom svih članova Upravnog vijeća.

Nakon zaključivanja rasprave i donošenja odluke s pojedine točke dnevnog reda, Predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 25.

Predsjednik Upravnog vijeća prekinuti će sjednicu u sljedećim slučajevima:

- ukoliko se tijekom održavanja sjednice smanji broj nazočnih članova ispod kvoruma iz članka 16. stavka 1. ovog Poslovnika,
- zbog remećenja rada nije moguć nastavak sjednice niti uz primjenu svih raspoloživih mjera iz članka 21. ovog Poslovnika,
- ako se utvrdi da raspoloživi podaci nisu relevantni odnosno dostatni za donošenje odluke, te je potrebno prikupiti dodatne isprave ili podatke.

U slučaju prekida sjednice iz stavka 1. ovog članka, Predsjednik Upravnog vijeća odrediti će novi termin sjednice.

ZAPISNIK SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 26.

O radu i održanim sjednicama vodi se zapisnik.

Zapisnik o radu Upravnog vijeća vodi zapisničar UV Vrtića.

U slučaju spriječenosti osobe iz stavka 2. ovog članka, Predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s Ravnateljem Vrtića osigurava drugog zapisničara na sjednici.

Zapisničar iz stavka 3. ovog članka može biti član Upravnog vijeća ili radnik Vrtića.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka potpisuju zapisničar i Predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 27.

Zapisnik o radu i sjednicama Upravnog vijeća osobito sadrži:

- naziv i sjedište Vrtića u zaglavlju,
- klasu i urudžbeni broj,
- redni broj sjednice,
- datum, mjesto održavanja, vrijeme početka sjednice,
- ime i prezime prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, te ostalih osoba nazočnih na sjednici iz članka 12. ovog Poslovnika
- potvrdu da je na sjednici nazočan broj članova potreban za pravovaljano odlučivanje,
- usvojeni dnevni red,
- podatke o izvjestiteljima iz članka 17. stavka 4. ovog Poslovnika,
- zaključak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice,
- kratak prikaz izlaganja i provedene rasprave prema svim točkama dnevnog reda,

- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda i odluke po svakoj točki dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća,
- izreke donesenih odluka i zaključaka,
- vrijeme završetka sjednice,
- naznaku broja stranica,
- naznaku broja primjeraka u kojem se izrađuje,
- potpis Predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara na posljednjoj stranici.

Članak 28.

Zapisnik iz članka 27. ovog Poslovnika, izrađuje se u roku od osam dana od dana održavanja sjednice i dostavlja se članovima Upravnog vijeća uz poziv na sljedeću sjednicu.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka, izrađuje se na računalo, te se čuva kao trajni elektronički zapis.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo ulagati primjedbe na izrađeni zapisnik iz stavka 2. ovog članka.

U slučaju da je u zapisniku pogrešno napisana neka riječ, ista će biti precrtana na način da ostane vidljiva, te se iznad nje u području razmaka između redaka, upisuje ispravna riječ ovjerena pečatom uz paraf Predsjednika i zapisničara.

U slučaju da nema primjedbi na zapisnik, Upravno vijeće donosi zaključak o verifikaciji zapisnika.

Članak 29.

Pravo uvida u zapisnik iz članka 28. ovog Poslovnika ostvaruju svi radnici s pravnim interesom.

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

Pravo uvida u zapisnik iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka, utvrđuje Ravnatelj Vrtića.

ODRŽAVANJE SJEDNICE TELEFONOM

Članak 30.

Iznimno od članka 13. ovog Poslovnika, sjednica Upravnog vijeća može se održati telefonskim putem u slučaju da je to prijeko potrebno radi žurnog donošenja odluke ili akta za koji nije potrebna opširnija rasprava, ili je rasprava već provedena, a nisu bili ispunjeni svi uvjeti za donošenje, te radi pravodobnog određivanja vršitelja dužnosti ravnatelja u roku propisanom Statutom.

Na telefonskoj sjednici mogu se održati najviše dvije točke dnevnog reda.

Sjednicu iz stavka 1. i 2. ovog članka, vodi Predsjednik Upravnog vijeća pozivanjem svih članova, uz obrazloženje potrebe održavanja te iznošenje prijedloga odluka ili akata koje je potrebno donijeti.

Odluka ili akt iz stavka 3. ovog članka smatra se usvojenim u slučaju da je ispunjen uvjet iz članka 24. stavka 5. ovog Poslovnika.

Umjesto telefonske sjednice iz stavka 1. ovog članka, može se održati sjednica elektronskim putem pod uvjetom da na istoj sudjeluju svi članovi Upravnog vijeća.

O održanim sjednicama iz stavka 1. i 5. ovog članka obavezno se sastavlja zapisnik iz članka 27. ovog Poslovnika. Zapisnik potpisuje Predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju okolnosti iz stavka 5. ovog članka, zapisniku se prilažu ispisi elektronske komunikacije.

Zapisnik iz stavka 6. ovog članka dostavlja se članovima Upravnog vijeća uz poziv za sljedeću redovitu sjednicu iz članka 11. stavka 1. ovog Poslovnika, te se verificira na način iz članka 18. ovog Poslovnika.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave na oglasnim pločama Vrtića i web stranici Vrtića.

KLASA: 601-02/23-01/15
URBROJ:2109-08-03-23-01

U Goričanu, 14.10.2023.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnim pločama općine i vrtića 15.10.2024., a na snagu stupa dana 23.10.2023.

PRIVREMENI RAVNATELJ
