

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97., 107/07. i 94/13.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Kalnički jaglac" na 1. sjednici održanoj 3. kolovoza 2017. donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića "Kalnički jaglac" (u daljnjem tekstu: Poslovník o radu) uređuje se:

- način pripremanja sjednica Upravnog vijeća, sazivanja i održavanja sjednica Upravnog vijeća, utvrđivanje dnevnog reda, dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednica, te način rada i odlučivanja članova Upravnog vijeća,
- vođenje zapisnika sa sjednica i njihovo čuvanje,
- 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 Dječjeg vrtića "Kalnički jaglac" (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka o radu primjenjuje se na članove Upravnog vijeća kao i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka o radu brine se predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik) ili drugi član koji predsjedava sjednici, te ravnatelj.

II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Uz članove Upravnog vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo pripada osobama po zakonu odnosno općim aktima Dječjeg vrtića.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama Upravnog vijeća ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika.

Članak 5.

Kada se na sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Dječjeg vrtića, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi. Nakon imenovanja odnosno izbora većine novih članova upravnog vijeća prva (konstituirajuća) sjednica Upravnog vijeća saziva se najkasnije u roku do 30 (trideset) dana od dana imenovanja odnosno izbora članova.

Članak 7.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Općine Kalnik ili Dječjeg vrtića.

Članak 8.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća, nakon imenovanja odnosno izbora novih članova, saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 9.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanju odnosno izboru članova Upravnog vijeća,
- verificiranje mandata imenovanih odnosno izabranih članova Upravnog vijeća,
- izbor predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 10.

Potvrđivanje mandata novih članova obavlja predsjedavatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz odluke o imenovanju odnosno izboru.

Članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti niti ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

Članak 11.

Kandidate za predsjednika Upravnog vijeća može predložiti svaki član Upravnog vijeća.

Svaki član Upravnog vijeća može sebe istaći za predsjednika.

Kandidati za predsjednika predloženi prema stavku 1. ovoga članka moraju se suglasiti s kandidaturom.

Članak 12.

O kandidatima za predsjednika glasuje se javno dizanjem ruku.

Za predsjednika je izabran kandidat koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Upravnog vijeća.

Nakon završenog glasovanja predsjedavatelj sjednice izvješćuje članove Upravnog vijeća o osobi koja je izabrana za predsjednika i izabranom predsjedniku predaje daljnje vođenje sjednice Upravnog vijeća.

Članak 13.

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik. U pripremi sjednice pomaže mu ravnatelj. Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno prema zakonu i općim aktima Dječje vrtića.

Ako predsjednik ocijeni da pojedini materijal za sjednicu nije dovoljno stručan ili dokumentiran, vratit će ga predlagatelju (nositelju zadaće) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni toga materijala.

Članak 14.

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća obrazlaže ravnatelj ili druga osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

Članak 15.

Prijedlog dnevnoga reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja predsjednik. Kod predlaganja dnevnog reda, predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati Upravno vijeće,
- da dnevni red ne bude preopsežan,
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

Članak 16.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća može dati svaki član Upravnog vijeća, ravnatelj i osnivač.

Članak 17.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanom obliku:

- članovima Upravnog vijeća,
- ravnatelju,
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda,
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 18.

Pisani poziv na sjednicu Upravnog vijeća sadrži:

- ime i prezime osobe koju se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženoga dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika.

Članak 19.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se pozvanima neposrednom dostavom ili preporučenom poštanskom pošiljkom.

U iznimnim slučajevima sjednica Upravnog vijeća može se sazvati telefonom ili na drugi primjeren način.

Jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica Upravnog vijeća stavlja se na oglasnu ploču Dječjeg vrtića.

Tijek sjednice

Članak 20.

Sjednici predsjedava predsjednik.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednici predsjedava član Upravnog vijeća kojega za to ovlasti predsjednik (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 21.

Pravo odlučivanja na sjednici ima predsjednik i članovi Upravnog vijeća.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 22.

Prije započinjanja sjednice predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća i utvrđuje imena nazočnih.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova upravnog vijeća, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Nakon početka sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 23.

Primjedbe na zapisnik iz članka 22. stavka 4. ovoga Poslovnika, članovi mogu dati i u pisanom obliku ako je zapisnik dostavljen članovima upravnog vijeća uz poziv na sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi mogu dati primjedbe usmeno.

Članak 24.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije obrazložena na odgovarajući način ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izvjestitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 25.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 26.

Kada su članovima Upravnog vijeća dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključka.

Članak 27.

Na sjednici upravnog vijeća nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja. Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu po redoslijedu kojim su se prijavili. Predsjedatelj ima pravo odrediti vrijeme koje za raspravu imaju prijavljeni sudionici. Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to prijeko potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 28.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Članak 29.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ukoliko se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda. Ako isti tako ne postupi, predsjedatelj će mu uskratiti pravo daljnjeg sudjelovanja u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 30.

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

Predsjedatelj je dužan brinuti se da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 31.

Upravno vijeće na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Članak 32.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj 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. ovoga članka predsjedatelj može tražiti da sjednicu napuste osobe koje nisu članovi upravnog vijeća.

Članak 33.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren, ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 34.

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere: opomena, oduzimanje riječi i udaljavanje sa sjednice.

Članak 35.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovoga Poslovnika ili remeti rad sjednice. Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 36.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 37.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Upravno vijeće.

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

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

Odlaganje i prekid sjednice

Članak 38.

Zakazana sjednica Upravnog vijeća odložiti će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica Upravnog vijeća odložiti će se i kada se prije njezina otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potrebiti broj članova Upravnog vijeća.

Sjednicu Upravnog vijeća odlaže predsjedavatelj sjednice.

Članak 39.

Sjednica Upravnog vijeća se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 34. ovoga Poslovnika,

- ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave. Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član Upravnog vijeća smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Upravno vijeće.

Članak 40.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 19. ovog Poslovnika.

Odlučivanje na sjednici

Članak 41.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 33. ovoga Poslovnika, Upravno vijeće pristupa odlučivanju.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje odluku ili zaključak koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 42.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučiti ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova. Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonom ili općim aktom Vrtića odnosno posebnom odlukom Upravnog vijeća određeno da se o pojedinim predmetima glasuje tajno.

Članovi Upravnog vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "ZA" ili "PROTIV" prijedloga odluke ili zaključka.

Članovi Upravnog vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 43.

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina članova Upravnog vijeća iz članka 42. stavka 1. ovoga Poslovnika.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 44.

Kod donošenja odluka ili zaključaka o zaduživanju pojedinih radnih tijela ili pojedinaca za izvršenje određene zadaće, odluke ili zaključka mora biti jasno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Upravnog vijeća.

Članak 45.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti iz dnevnog reda raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 46.

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasovati,
- postavljati pitanja predsjedniku i ravnatelju,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnog vijeća, a na njima govoriti i glasovati ako je član određenog radnog tijela,
- prihvatiti izbor u radna tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku.

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, drugih propisa, općih akata Dječjeg vrtića i odredbama ovoga Poslovnika.

Članak 47.

Članu Upravnog vijeća obvezno se dostavlja:

- poziv za sjednicu Upravnog vijeća,
- materijal koji se prima za sjednicu Upravnog vijeća,
- zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Članovima Upravnog vijeća moraju biti dostupni svi radni materijali i stručni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 48.

Član Upravnog vijeća može od predsjednika i ravnatelja tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Upravnog vijeća potrebni.

Članak 49.

Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke Dječjeg vrtića za koje dozna u obavljanju dužnosti člana upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

Članak 50.

Za vrijeme dok obnavlja dužnost člana Upravnog vijeća, član ne smije koristiti i isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

IV. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 51.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Upravnog vijeća kojega na sjednici odredi Upravno vijeće ili radnik Dječjeg vrtića kojemu je to posao prema ugovoru o radu.

Članak 52.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i nadnevak održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj i imena članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici Upravnog vijeća,
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
5. predloženi i usvojeni dnevni red,
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se je raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnog vijeća, a čistopis zapisnika izrađuje se u potrebitom broju primjeraka.

Članak 53.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi, te zapisničar. Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima Upravnog vijeća, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Dječjeg vrtića. Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 54.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika i svojim potpisom ovjerit će ga predsjedatelj i zapisničar. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 55.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedatelj sjednice. Odluke donesene na sjednici Upravnog vijeća objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika. Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića. O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Članak 56.

Svakom zaposleniku Dječjeg vrtića koji ima pravni interes mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća. Postojanje pravnog interesa utvrđuje ravnatelj. Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Dječjeg vrtića samo na njihovi pisani zahtjev.

Članak 57.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje predsjednik ili član Upravnog vijeća koji je predsjedavao sjednici na kojoj je akt donesen.

Članak 58.

Poslije održane prve sjednice u novoj pedagoškoj godini na kojoj je usvojen zapisnik s prethodne sjednice, svi zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća iz protekle pedagoške godine s pripadajućim priložima poredanima po dnevnom redu uvezati će se u posebnu knjigu pod naslovom "Zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća u pedagoškoj godini ___/___".

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Odredbe ovoga Poslovnika o radu na odgovarajući način primjenjivat će se i na rad radnih tijela koje imenuje Upravno vijeće.

Članak 60.

Ovaj Poslovnik o radu stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

UPRAVNO VIJEĆE DJEČJEG VRTIĆA „KALNIČKI JAGLAC“

URBROJ: 2/2017

Kalnik, 3. kolovoza 2017.

PREDSJEDNIK

Josip Štragelj

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“ objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“ 3. kolovoza 2017. godine, a stupio je na snagu dana 4. kolovoza 2017. godine.

Ravnateljica u osnivanju:

/ Ana Dejanović /