

Na temelju članka 19., 20. i 21. Statuta Dječjeg vrtića „SLATKI SVIJET“ sa sjedištem u Puli, Limska 3 (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić), i članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (N.N. 10/97, 107/07, 94/13), Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 19.05.2015. godine donosi

## **P O S L O V N I K O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA“SLATKI SVIJET“**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „SLATKI SVIJET“ sa sjedištem u Puli, Limska 3 (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić), 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 sa radom na sjednicama,
- izvješćivanje o radu Upravnog vijeća,
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća Dječjeg vrtića.

#### **Članak 2.**

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

O pravilnoj primjeni ovog Poslovníka brine se predsjednik Upravnog vijeća ( u daljnjem tekstu: predsjednik), zamjenik ili ravnatelj Dječjeg vrtića.

### **II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 3.**

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 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 da li je na 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 vijeća,
- brine o primjeni ovog Poslovnika 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.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Dječjeg vrtića.

### **III. KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

#### **Članak 6.**

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice Upravnog vijeća do izbora predsjednika Upravnog vijeća.

Na prvoj sjednici verificiraju se mandati imenovanih odnosno izabranih članova Upravnog vijeća.

Na prvoj sjednici Upravnog vijeća bira se predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća, javnim glasovanjem na četiri godine.

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

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži :

- izvješće predsjedatelja sjednice o izboru članova Upravnog vijeća,
- verificiranje mandata izabranih članova Upravnog vijeća,
- izbor Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

### **IV. SASTAV UPVRNOG VIJEĆA**

#### **Članak 7.**

Upravno vijeće Dječjeg vrtića ima pet članova-predsjednika i 4 (slovima: četiri) člana.

Osnivač imenuje tri člana Upravnog vijeća, jednog člana biraju roditelji djece korisnika usluga, a jedan član Upravnog vijeća bira se tajnim glasovanjem iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Dječjeg vrtića.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine, a iste osobe mogu ponovo biti imenovane i izabrane za članove Upravnog vijeća.

## **V. TIJEK SJEDNICE**

### **Članak 8.**

Predsjednik, u suradnji s ravnateljem Dječjeg vrtića priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje zapisničara koji prati tijek sjednice.

### **Članak 9.**

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća prije održavanja sjednice. U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismeno ili usmeno, te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

### **Članak 10.**

Na sjednicu se u pravilu poziva ravnatelj Dječjeg vrtića, 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 11.**

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje nazočnost članova Upravnog vijeća, isprike ne prisutnih članova te potrebnu nazočnost broja članova za pravovaljano odlučivanje. Ako sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik.

### **Članak 12.**

Nakon utvrđivanja kворuma, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća da iskažu svoje prijedloge za njegovu izmjenu ili dopunu ili prihvatanje 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 13.**

Prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice u pravilu i izvješće ravnatelja o radu Dječjeg vrtića i izvršavanju odluka Upravnog vijeća u razdoblju između dvije sjednice.

### **Članak 14.**

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.

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

Predsjednik može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici.

## **Članak 15.**

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).

## **VI. ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE**

### **Članak 16.**

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

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovog Pravilnika ili remeti red sjednice. Opomenu izriče Predsjednik ili zamjenik Predsjednika.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštovanjem odredaba ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena. Mjeru oduzimanja riječi izriče Predsjednik ili zamjenik Predsjednika .

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

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog Predsjednika, 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.

## **VII. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE**

### **Članak 17.**

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

Sjednica Upravnog vijeća odložit će se i kad se prije njezina otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potrebn broj članova Upravnog vijeća.

Sjednicu Upravnog vijeća odlaže Predsjednik ili zamjenik Predsjednika.

### **Članak 18.**

Sjednica Upravnog vijeća se prekida:

- kad se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji broj ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,

- kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici, a Predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 16.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.

## **VIII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

### **Članak 19.**

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.

Na sjednicama se u pravilu glasuje javno (dizanjem ruku).

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 20.**

Nakon što bude provedena rasprava i donesene odluke prema svim točkama dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

## **IX. ZAPISNIK**

### **Članak 21.**

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik, koje potpisuju zapisničar i predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti zapisničara, predsjednik Upravnog vijeća, u dogovoru s ravnateljem Dječjeg vrtića osigurava drugog zapisničara na sjednici. Zapisnik se čuva u tajništvu Dječjeg vrtića kao trajni dokument.

### **Članak 22.**

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i nadnevak održavanja sjednice, ime i prezime Predsjednika, broj i imena članova nazočnih odnosno izočnih na sjednici Upravnog vijeća,
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih nazočnih na sjednici,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,

- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se je raspravljalo , te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako on zatraži da se unese u zapisnik,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis Predsjednika sjednice i zapisničara.

### **Članak 23.**

Zapisnik se izrađuje najkasnije u roku 8 dana od dana održavanja sjednice.

Pravo uvida u zapisnik mora biti dostupno.

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 ovjeriti će ga Predsjednik i zapisničar.

Poslije održane prve sjednice u novoj godini na kojoj je usvojen zapisnik s prethodne sjednice, svi zapisnici i pozivi sa sjednica Upravnog vijeća iz protekle godine s pripadajućim priložima poredanima po dnevnom redu uvezati će se u posebnu poslovnu knjigu pod naslovom „Pozivi i zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća za \_\_\_\_\_ godinu“.

## **X. JAVNOST**

### **Članak 24.**

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.

## **XI. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 25.**

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 ne o njima govoriti i glasovati ako je član određenog radnog tijela,

- prihvatiti izbor u radu tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku.

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona , drugim propisima ,općim aktima Dječjeg vrtića i odredbama ovog Poslovnika.

#### **Članak 26.**

Članu Upravnog vijeća obvezno se dostavlja:

- poziv za sjednicu Upravnog vijeća
- materijal koji se priprema 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.

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

## **XII. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 27.**

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivati će se i na rad radnih tijela koje imenuje Upravno vijeće.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

Predsjednik Upravnog vijeća

---

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 19.05.2015. godine, a stupio je na snagu dana 27.05.2015. godine.

Ravnateljica:

---