

**DJEČJI VRTIĆ „CARIĆ“**

**POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

**NOVALJA, 2014.**

Na temelju članka 41. stavak 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne Novine, br. 10 /97 ,107 / 07, 94 / 13 ) i članka 39. Statuta Dječjeg vrtića „Carić“, Novalja (KLASA:601-02/13-01/13,URBROJ:2125/41-01-13-01, od 23. prosinca 2013.g.) Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Carić“ Novalja na sjednici održanoj dana 16. svibnja 2014.g.  
d o n o s i

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća ( u daljnjem tekstu : Poslovník ) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Carić“, Novalja (u daljnjem tekstu : Dječji Vrtić).

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovníka obvezuje sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Dječjeg vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

#### **Članak 3.**

O pravilnoj primjeni ovog Poslovníka brine se predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu : predsjednik) ili ravnatelj Vrtića.

### **II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **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.

#### 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 članova Upravnog vijeća saziva se prva (konstituirajuća ) sjednica novo izabranog Upravnog vijeća.

#### Članak 7.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Dječjeg vrtića.

#### Članak 8.

Prvu sjednicu novoizabranog Upravnog vijeća saziva ravnatelj .

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora Predsjednika.

#### Članak 9.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži :

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

#### Članak 10.

Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja ravnatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz isprava o izborima.

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

#### Članak 11.

Za predsjednika Upravnog vijeća može biti izabran svaki član Upravnog Vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća bira se na dvije godine.

O kandidatima za predsjednika Upravnog vijeća članovi Upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruku.

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

Nakon izbora predsjednika Upravnog vijeća ravnatelj predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice.

#### Članak 12.

Sjednice Upravnog vijeća priprema Predsjednik u suradnji s ravnateljem.

Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednicama odvija učinkovito i ekonomično, a odluke se donose pravodobno prema zakonu i općim aktima Dječjeg vrtića.

#### Članak 13.

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

#### Članak 14.

Prijedlog dnevnog 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 prva točka dnevnog reda bude verifikacija prethodne sjednice,
- 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 odlučivati na zakazanoj sjednici.

#### Članak 15.

Sjednice Upravnog vijeća saziva Predsjednik.

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

#### Članak 16.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se neposredenom dostavom ili elektronskom poštom:

- članovima upravnog vijeća,
- ravnatelju,
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda,

-drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

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.

#### Članak 17.

Pisani poziv na sjednici Upravnog vijeća sadrži :

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

#### Članak 18.

Sjednicom predsjedava Predsjednik.

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

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti Predsjednika, zamjenjuje ga član Upravnog vijeća kojega za to pismeno ovlasti.

#### Članak 19.

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.

Ravnatelj nema pravo odlučivati na sjednici.

#### Članak 20.

Prije započinjanja sjednice Predsjednik 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 21.

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

Predsjednik vijeća na sjednicama proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

## Članak 22.

Na sjednici Upravnog vijeća nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od Predsjednika .

Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu po redoslijedu koji su se prijavili.

Predsjednik ima pravo odrediti vrijeme koje za raspravu imaju prijavljeni sudionici.

## Članak 23.

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

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

## Članak 24.

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

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

## Članak 25.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 24. ovog Poslovnika Upravno vijeće pristupa odlučivanju.

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

## Članak 26.

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

Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonom ili općim aktom Dječjeg vrtića odnosno posebnom odlukom Upravnog vijeća određeno da se o pojedinim predmetima glasuje tajno.

Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „ZA“ ,“PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“ od prijedloga odluke ili zaključka.

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

## Članak 27.

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina članova Upravnog vijeća iz članka 26. stavka 1.ovog Poslovnika.

Rezultate glasovanja utvrđuje Predsjednik.

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

## Članak 28.

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

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

### Članak 29.

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,
- 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 30.

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.

#### Članak 31.

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. ovog članka, odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

### **IV. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA**

#### Članak 32.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

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

#### Članak 33.

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

1. redni broj, mjesto i nadnevak održavanja sjednice, ime i prezime Predsjednika, broj i imena članova nazočnih odnosno izočnih na sjednici Upravnog vijeća,
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
3. imena ostalih 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 unese u zapisnik,
9. vrijeme zaključivanja ili prekid sjednice,
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
11. potpis Predsjednika sjednice i zapisničara.



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

#### Članak 34.

Čistopis ili prijepis zapisnika potpisuju Predsjednik za sjednicu 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 Predsjednika i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

#### Članak 35.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedavatelj sjednice.

Odluke donesene na sjednici Upravnog vijeća objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči vrtića.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se Predsjednik i ravnatelj.

#### Članak 36.

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 knjigu pod naslovom „Pozivi i zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća \_\_\_\_\_godinu.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 37.

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

#### Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 8.prosinca 1998.g.

## Članak 39.

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

KLASA: 601-05/14-01/04  
URBROJ: 2125/41-02-14-05  
Novalja, 16. svibnja 2014.g.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Tea Vidas, dipl.učit.

Ovaj Poslovník o radu Upravnog vijeća objavljen je 16.svibnja 2014.g., na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića, a stupio je na snagu 25.svibnja 2014.g.

Ravnateljica  
Sandra Karavanić, prof.