DJEČJI VRTIĆ PUPOLJAK OTOK

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA PUPOLJAK OTOK

Otok, prosinac 2024.

Na temelju članka 42. Statuta Dječjeg vrtića Pupoljak Otok, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pupoljak Otok je na svojoj redovnoj 13. sjednici koja je održana dana 30.12.2024. godine, a na prijedlog ravnateljice donijelo sljedeći

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA PUPOLJAK OTOK ("Poslovnik")

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pupoljak Otok(u daljnjem tekstu: **"Poslovnik")** propisuje se i uređuje način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pupoljak Otok (u daljnjem tekstu: "Upravno vijeće"), pripremanje i održavanje sjednica, tijek održavanja sjednice, način odlučivanja na sjednici, zapisnik sjednice, prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća kao i prava i dužnosti članova Upravnog vijeća te druga pitanja koja su značajna za rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Dječjeg vrtića Pupoljak Otok (u daljnjem tekstu: **„Vrtić"**) i ostale osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

(2) O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika brine se predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: **„Predsjednik"),** zamjenik ili ravnatelj Vrtića

Članak 3.

(1) Upravno vijeće upravlja Vrtićem.

(2) Upravno vijeće ima sedam (7) članova:

- četiri (4) člana Upravnog vijeća imenuje Osnivač,
- jednog (1) člana biraju roditelji odnosno skrbnici djece korisnika usluga,
- dva (2) člana Upravnog vijeća bira se tajnim glasovanjem iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Vrtića.

(3) Član Upravnog vijeća kojeg imenuje Osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik Vrtića u kojem se Upravno vijeće imenuje.

(4) Izvršno tijelo Osnivača imenuje i opoziva članove Upravnog vijeća ispred Osnivača na način i pod uvjetima propisanim svojim aktima pisanom odlukom.

(5) O imenovanju i opozivu svojih članova u Upravno vijeće Osnivač Vrtić izvješćuje pisanim putem.

(6) Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri (4) godine, a teče od dana konstituiranja Upravnog vijeća.

(7) Članovi mogu biti ponovno imenovani odnosno birani.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. PRIPREMANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 5.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Članak 6.

(1) Prvu, konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnateljVrtića najkasnije trideset dana nakon što su izabrani svi članovi Upravnog vijeća.

(2) Prvom konstituirajućom sjednicom rukovodi ravnatelj Vrtića do izbora Predsjednika.

(3) Dnevni red prve konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće ravnatelja vrtića o izboru članova
- verificiranje mandata izabranih članova Upravnog vijeća
- izbor Predsjednika i zamjenika Predsjednika Upravnog vijeća za slučaj odsutnosti ili spriječenosti Predsjednika.

(4) Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja ravnatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz zapisnika i odlukama o izboru.

(5) Članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je objavljeno potvrđivanje mandata.

(6) Mandat člana Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu „Vijeće") započinje danom verifikacije njegova mandata.

Članak 7.

(1) Za Predsjednika i zamjenika Predsjednika Upravnog vijeća može biti izabran svaki član Vijeća.

(2) Predsjednika Vijeća biraju članovi javnim glasovanjem na vrijeme od četiri godine.

(3) Za Predsjednika može biti ponovno imenovana ista osoba.

(4) O kandidatima za Predsjednika Vijeća članovi Vijeća glasuju javno dizanjem ruku.

(5) Svaki član Vijeća može za predsjednika predložiti samo jednog kandidata.

(6) Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob abecednim redom prezimena.

(7) Glasovati se može samo za jednog kandidata.

(8) U slučaju kada je predloženo više kandidata pa niti jedan ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju ne glasuje o kandidatu koji je u prethodnom glasovanju dobio najmanji broj glasova.

(9) Za predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Vijeća.

(10) Upravno vijeće konstituirano je izborom Predsjednika.

(11) Nakon izbora predsjednika Upravnog vijeća ravnatelj predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

(12) Predsjednik Vijeća može se birati i tajnim glasovanjem o čemu, na prijedlog člana Vijeća odlučuje Vijeće natpolovičnom većinom članova.

Članak 8.

(1) Predsjednik Vijeća ima zamjenika koji ga zamjenjuje u odsutnosti, sa svim pravima i obvezama predsjednika Vijeća.

(2) Vijeće između svojih članova bira zamjenika predsjednika Vijeća na način istovjetan biranju predsjednika Vijeća sukladno članku 7. ovoga Poslovnika.

Članak 9.

(1) Vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama koje se održavaju u sjedištu Dječjeg vrtića Pupoljak Otok, Trg kralja Tomislava 3, 32252 Otok.

(2) Sjednice Vijeća saziva predsjednik Vijeća tijekom godine po potrebi.

(3) Predsjednik je dužan je sazvati sjednicu i ako to od njega zatraži najmanje tri člana Vijeća i/ili ravnatelj i Osnivač, i to najkasnije u roku od sedam (7) dana od dostavljenog zahtjeva.

(4) Zahtjev iz stavka 3. ovoga članka mora biti obrazložen i popraćen relevantnom dokumentacijom.

(5) Ako predsjednik ne sazove sjednicu u roku od sedam (7) dana sjednicu Vijeća sazvat će podnositelj zahtjeva.

(6)Ako predsjednik Vijeća ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Vrtića, sjednicu Vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

(7) Svaki član Vijeća ima pravo na jedan glas.

(8) Vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kad je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova Vijeća.

(9) Vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja svih članova javnim glasovanjem podizanjem ruku.

Članak 8.

(1) Poziv za sjednicu Vijeća se dostavlja članovima Vijeća najmanje tri (3) dana prije održavanja sjednice.

2) S pozivom za sjednicu Vijeća se dostavlja i prijedlog dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sjednice Vijeća i pripremljeni materijal, koji je predviđen za pojedine točke dnevnog reda.

(3) Iznimno, od odredbe iz stavka 2. ovog članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovim Vijeća se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, a može i na samoj sjednici.

(4) Poziv za sjednicu Vijeća sa materijalima se uručuje i dostavlja u pravilu elektroničkim putem, putem službene elektronske pošte Vrtića, a može i neposrednom dostavom.

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

(6) Članu Vijeća su dostupni svi službeni materijali, dokumenti i podaci koji se odnose na pitanja o kojima raspravlja i odlučuje Vijeće.

Članak 9.

(1) Sjednicu Vijeća priprema Predsjednik u dogovoru s ravnateljem koji pomaže u pripremi.

(2) Sjednicu Vijeća saziva predsjednik.

(3) Predsjednik Vijeća sazvat će sjednicu:

- na vlastiti poticaj
- ako je na dnevnom redu rješavanje teme iz nadležnosti Upravnogvijeća
- ako to zahtijeva ravnateljVrtića
- na prijedlog jedne trećine članova Vijeća.

(4) Poziv na sjednicu dostavlja se ravnatelju, izvjestiteljima po pojedinim predmetima dnevnog reda, drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 10.

(1) Prije sazivanja sjednice predsjednik odnosno njegov zamjenik Vijeća će utvrditi prijedlog dnevnog reda za sjednice te ih saziva i vodi.

(2) Prijedlog dnevnog reda predsjednik Vijeća utvrđuje nakon dogovora s ravnateljem Vrtića kada određuje i izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda.

(3) 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.

(4) U slučaju da predsjednik ocjeni da pojedini materijal za sjednicu nije dovoljno stručan ili dokument, vratiti će ga predlagatelju (nositelju zadaće) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni tog materijala.

(5) Ravnatelj Vrtićapriprema materijal za svaku točku dnevnog reda.

(6) Redoslijed prijedloga dnevnog reda utvrđuje se prema važnosti i hitnosti, tako da se na sjednicama odlučuje najprije o važnijim pitanjima odnosno o pitanjima koji zahtijevaju hitno rješavanje.

(7) Predsjednik podnosi članovima Vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

(8) Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Vijeća mogu predložiti njegove izmjene i dopune.

(9) Materijale za sjednicu Vijeća obrazlaže ravnatelj Vrtića ili druga osoba koja je materijal pripremila ili na koji se materijal odnosi.

(10) Svaki član Vijeća i ravnatelj Vrtića imaju pravo predložiti da se određeno pitanje uvrsti na dnevni red sjednice, a isto mora biti obrazloženo i u pisanoj formi.

(11) Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se „za" ili „protiv".

Članak 12.

Pisani poziv na sjednicu 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 11.

(1) Sjednice se moraju pripremati i organizirati na način da se rad na sjednici odvija efikasno i ekonomično, a zakonske obveze ispunjavaju u propisanom roku i u skladu sa važećim zakonskim propisima Republike Hrvatske i općim/internim aktima Vrtića.

(2) Na sjednicu Vijeća poziva se ravnatelj Vrtića koji sudjeluje u radu Vijeća, ali bez prava glasa.

(3) Sjednicama Vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Vijeća i/ili ravnatelj Vrtića, i/ili su pozvane po zaključku Vijeća, koje imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 12.

Da bi se sjednica mogla održati, istoj mora prisustvovati natpolovična većina svih članova Vijeća.

Članak 13.

(1) Sjednica se može održati elektroničkim putem kada za to postoji opravdan razlog, odnosno kada se zbog hitnosti rješavanja pojedinog pitanja ne može čekati s održavanjem redovne sjednice, već je potrebno u što kraćem roku odlučiti o pojedinom pitanju.

(2) Ovakav način donošenja odluka primijenit će se i kod donošenja odluka manje važnosti i koje se ne smatraju hitnima, ako kod prijedloga istih nije potrebna posebna rasprava.

(3) Za sjednicu koja će se održati elektroničkim putem dostavlja se dnevni red i materijal za sjednicu putem službene adrese elektroničke pošte Vrtića, te članovi elektronskim putem glasuju, sukladno članku 21. stavak 2. ovoga Poslovnikao predloženim odlukama po točkama dnevnog reda.

(4) Tako dobiveni glasovi članova Vijeća sastavni su dio zapisnika sa sjednice održane „elektroničkim putem", a prebrojava ih i utvrđuje predsjednik Vijeća.

(5) Vrijeme održavanja elektroničke sjednice i rok za glasovanje određuje Predsjednik Vijeća i isti su naznačeni uz dnevni red.

(6) Na elektroničkoj sjednici ne usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice, već se isti prolongira za slijedeću redovnu sjednicu na kojoj se usvaja i zapisnik sa izvanredne tj. elektroničke sjednice.

(7) Dnevni red elektroničke sjednice utvrđuje Predsjednik Vijeća i o njemu članovi ne glasuju.

(8) Na telefonskoj ili sjednici održanoj elektroničkim putem moraju se kontaktirati svi članovi Vijeća te se sastavlja zapisnik s iste, koji se dostavlja svim članovima Upravnog vijeća.

(9) Nakon očitovanja svih članova Vijeća, Predsjednik Vijeća ili osoba koju on ovlasti, zapisnički utvrđuje kako je glasovao svaki član te da li je donesena odluka.

III. TIJEK ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 15.

(1) Sjednicu vijeća otvara Predsjednik Vijeća nakon što utvrdi postojanje kvoruma, odnosno nazočnost natpolovične većine svih članova Vijeća.

(2) Predsjednik Vijeća priopćava i u zapisnik utvrđuje imena odsutnih članova Vijeća te razloge njihove odsutnosti.

(3) Vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kad je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja svih članova Vijeća.

(4) Ako na sjednici nije prisutan potreban broj članova Vijeća za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi Predsjednik Vijeća.

Članak 16.

(1) Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik Vijeća upoznaje članove Vijeća s dnevnim redom sjednice te poziva na prijedloge za izmjenu, dopunu ili prihvaćanje istoga.

(2) Svi članovi Vijeća imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda o čemu Vijeće glasuje javno.

(3) Dnevni red se smatra usvojenim ako je za njega glasala natpolovična većina svih članova Vijeća.

Članak 17.

(1) Prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice.

(2) Svaki član Vijeća ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik.

(3) O osnovanosti istih odlučuje se bez rasprave, javnim glasanjem.

(4) Ukoliko se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti izglasane izmjene.

(5) Primjedbe na zapisnik iz ovoga članka ovog Poslovnika mogu dati i u pisanom obliku ako je zapisnik dostavljen članovima Vijeća uz poziv na sjednicu.

(6) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi mogu dati primjedbu usmeno.

Članak 18.

(1) Rasprava na sjednici vodi se prema utvrđenom dnevnom redu koji kada je utvrđen više se ne može mijenjati.

(2) Kada se uz poziv za sjednicu dostavljaju materijali na osnovu kojih se donosi odluka i/ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj istoga.

(3) Predsjednik Vijeća otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Vijeća prema redoslijedu prijave.

(4) Osoba koja dobije riječ, obvezna je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

(5) Vrijeme govora, u pravilu nije ograničeno, ali u izuzetnim i opravdanim slučajevima na prijedlog Predsjednika, Vijeće može odlučiti da se trajanje govora ograniči na određeno vrijeme.

(6) Članovi Vijeća mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

(7) Ako se prilikom rasprave o pojedinoj točci utvrdi da je prijedlog nepotpun, Vijeće može odlučiti da se rasprava o toj točki prekine, zatraži njegova nadopuna te se o istoj odlučuje na sljedećoj sjednici.

(8) Ako se član Vijeća udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekog od prisutnih članova Vijeća ili osoba na sjednici, Predsjednik Vijeća će ga opomenuti, a ukoliko se isto nastavi, Predsjednik Vijeća će tom članu oduzeti riječ.

Članak 19.

(1) Osobe koje nisu članovi Vijeća, a koje su pozvane da prisustvuju sjednici mogu uzeti učešće u raspravljanju na način i u postupku koji je utvrđen za članove Vijeća.

(2) Osobe koje nisu članovi Vijeća, a kojima je predsjednik odobrio prisustvovanje na temelju njihovog zahtjeva, mogu uzeti učešće u raspravi samo ukoliko im to odobri predsjednik, te tada u raspravljanju sudjeluju na način i u postupku koji je utvrđen za članove Vijeća.

Članak 20.

(1) Rasprava traje dok svi prijavljeni učesnici ne završe svoje izlaganje.

(2) Kada Predsjednik Vijeća ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena ili utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predlaže zaključivanje rasprave te Vijeće pristupa donošenju odluke.

(3) Izuzetno raspravljanje se može zaključiti prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ukoliko Vijeće odluči da je pitanje na dnevnom redu bilo dovoljno raspravljeno za donošenje Odluke.

(4) Prijedlog iz stavka 3. ovoga članka može podnijeti Predsjednik Vijeća kao i svaki član Vijeća.

(5) Predsjednik Vijeća iznosi prijedlog odluke i daje na glasanje.

(6) Ako za pojedinu točku dnevnog reda ima više prijedloga, Predsjednik Vijeća daje na glasanje svaki od utvrđenih prijedloga prema redoslijedu kako su podneseni.

(7) Odluke Vijeća potpisuje Predsjednik Vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik.

IV. NAČIN ODLUČIVANJA NA SJEDNICI

Članak 21.

(1) Na sjednicama se glasanje obavlja javno, dizanjem ruku, tajno se glasuje u slučajevima određenim propisima ili kada to Vijeće odluči.

(2) Predsjednik Vijeća poziva članove Vijeća da se očituju tko je „za" prijedlog, tko je „protiv", odnosno tko je od članova Upravnog vijeća „suzdržan".

(3)Predsjednik Vijeća svaki put utvrđuje broj podignutih ruku i glasno priopćava utvrđen broj, a zapisničar taj broj unosi u zapisnik.

(4) Odluke Vijeća smatraju se pravovaljanim ako je za njih glasala većina od ukupnog broja svih članova Upravnog vijeća.

(5) Odluke moraju biti jasne, pravno utemeljene i nedvojbene, a istima se mogu utvrditi rokovi izvršavanja i osobe zadužene za izvršenje radnji.

(6) Za izvršenje odluka Vijeća odgovoran je ravnatelj Vrtić.

Članak 22.

(1) Kada je završena rasprava o pitanju iz pojedine točke dnevnog reda Vijeće donosi odluku, zaključak ili drugi akt.

(2) Odluka o kojoj članovi glasaju mora biti unaprijed sadržajno formulirana.

(3) Odlukom se uređuju pitanja iz djelokruga rada Vijeća koja su od općeg značenja za roditelje - korisnike usluga, pravne osobe i druge pravne subjekte, uređuju se radni odnosi, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, donose opći akti te utvrđuju pitanja od interesa za Vrtić.

(4) Ako uslijedi više prijedloga za odluku, Predsjednik će svaku odluku podnijeti članovima na glasovanje, po redoslijedu kako se prijedlozi predlažu.

(5) Zaključkom Vijeće zauzima stajalište o temama koje razmatra, daje ocjene o stanju u pojedinim područjima te predlaže ravnatelju nadležnim upravnim tijelima poduzimanje odgovarajućih mjera iz njihova djelokruga rada.

V. ZAPISNIK

Članak 23.

(1) O radu Vijeća vodi se zapisnik koji se čuva kao trajni dokument u arhivi Vrtića.

(2) Zapisnik vodPredsjednik Vijeća koji ga i potpisuje.

3)Ako se zapisnik sastoji od više listova označava se broj svake stranice

Članak 24.

(1) Zapisnik sadržava:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka i završetka sjednice
- imena i prezime nazočnih i odsutnih članova Vijeća
- imena i prezime drugih osoba koji prisustvuju sjednici
- ime i prezime zapisničara
- dnevni red sjednice
- zaključak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice Vijeća
- kratak prikaz izvješća i provedenih rasprava po svakoj točki dnevnog reda
- donesene odluke zajedno sa rezultatima glasovanja
- izjavljene primjedbe na zapisnik
- kratak opis i sadržaj događanja
- potpis predsjednika Vijeća, odnosno njegova zamjenika i zapisničara.

(2) Zapisnik sa sjednice Vijeća izrađuje se u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice, a dostavlja se svim članovima Vijeća s pozivom za sljedeću sjednicu.

(3) U slučajevima kada je održana telefonska ili elektronska sjednica, Predsjednik Vijeća će nakon što utvrdi očitovanje svih članova Upravnog vijeća, primljena očitovanja dostaviti ravnatelju Vrtića.

Članak 25.

(1) Članovi Vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

(2) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici glasovanjem.

(3) Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

(4) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik sa prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim.

(5) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i zapisničar.

(6) Izvornici zapisnika sa sjednica se uredno pohranjuju i trajno čuvaju u Vrtiću.

VI. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA I PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 26.

(1) Predsjednik Vijeća ima prava i dužnosti:

- zastupa i predstavljaVijeće
- saziva i rukovodi sjednicom Vijeća
- otvara sjednicu Vijeća i utvrđuje potreban broj nazočnih članova zbog pravovaljanog odlučivanja
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu
- upućuje prijedloge Vijeća u propisanipostupak
- otvara i zaključuje raspravu o točkama dnevnog reda
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja
- brine o postupku donošenja općihakata
- brine o suradnji Vijeća sravnateljem
- brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti članovaVijeća
- održava red nasjednici
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja nasjednici
- izvješćuje Vijeće o prestanku mandata člana Vijeća te o početku mandata novog člana Vijeća
- brine o javnosti radaVijeća
- brine o primjeni odredbi ovogaPoslovnika
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik i određuje osobu koja će pisati zapisnik
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Vijeće u okviru svojih ovlasti
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća
- surađuje s ravnateljem vrtića u pripremi sjednice Vijeća
- obavlja i druge poslove određene Statutom Ustanove i ovimPoslovnikom.

(2) U slučaju odsutnosti Predsjednika Vijeća, zamjenik Predsjednika Vijeća ima sva prava i ovlasti kao i Predsjednik Vijeća.

Članak 27.

(1) Član Vijeća ima prava i dužnosti:

- upoznati se sa djelatnošću i općim aktimaVrtića
- prisustvovatisjednicama
- aktivno sudjelovati u radu sjednice (raspravljati, izjašnjavati se, predlagati donošenje odluka i drugih akata te razmatrati pojedina pitanja iz djelokruga radaVijeća)
- postavljati pitanja predsjedniku Vijeća i ravnatelju
- tražiti i dobiti podatke od ravnatelja, stručnih tijela i drugih službiVrtića
- obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svoga djelokruga rada povjeriVijeće
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Vijeća
- predlagati osnivanje radnih tijela i povjerenstava radi obrade određenog pitanja i pripreme akata u okviru nadležnostiVijeća
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Vijeća
- čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti, a koji prema pozitivnim propisima nose oznaku tajnosti ili se odnose na osobnepodatke
- druga prava i dužnosti utvrđene odredbama Zakona, drugim propisima, općim aktima Vrtića i

odredbama ovog Poslovnika.

(2) Član Vijeća ima ostala prava i dužnosti koji su utvrđeni važećim zakonskim propisima Republike Hrvatske, Statutom, ovim Poslovnikom i drugim općim/internim aktima Vrtića.

(3) Ako član Vijeća ne može prisustvovati sjednici, dužan je o tome pravovremeno obavijestiti Predsjednika Vijeća, odnosno zamjenika Predsjednika Vijeća.

(4) Član Vijeća ima pravo od ravnatelja Vrtića tražiti potrebna objašnjenja, informacije i materijale u svezi s radom Vijeća i Vrtića.

(5) O prisustvovanju članova Vijeća sjednicama Vijeća vodi se evidencija.

Članak 28.

(1) Članovi Vijeća dužni su čuvati podatke koje saznaju u obavljanju dužnosti koji nose oznaku tajnosti ili se ubrajaju u kategoriju osobnih podataka.

(2) Ako član Vijeća postupi protivno prethodnom stavku 1. ovog članka, odgovoran je prema važećim zakonskim propisima Republike Hrvatske i internim/općim aktima Vrtića.

(3) Član Vijeća odgovoran je za savjesno obavljanje svoje funkcije.

Članak 29.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će upozoriti prisutne da se podaci ili isprave smatraju tajnim, odnosno ubrajaju u kategoriju osobnih podataka.

VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 30.

(1) Red na sjednici Vijeća osigurava predsjednik Vijeća.

(2) Na sjednici Vijeća članovima koji ometaju red sjednice, Predsjednik Vijeća može izreći stegovne mjere:

- usmenaopomena
- zapisničkaopomena
- oduzimanjeriječi
- udaljavanje sasjednice.

(3) Stegovne mjere su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 31.

(1) Usmena opomena izriče se članu Vijeća koji svojim ponašanjem i govorom na sjednici narušava red, govori a nije dobio riječ, upadicama ili na drugi način ometa govornika, omalovažava ili vrijeđa predsjednika i članove Vijeća, ravnatelja i druge osobe, krši pravila pristojnosti i odredbe ovog Poslovnika.

(2) Zapisnička opomena izriče se članu Vijeća koji je zbog svog ponašanja već jednom bio opomenut kao i bez prethodne usmene opomene u slučaju teže povrede reda.

(3) Predsjednik Vijeća odlučuje da li je povreda reda lakša ili teža.

(4) Oduzimanje riječi izriče se članu Vijeća koji je nakon opomene unijete u zapisnik nastavio svojim ponašanjem narušavati red sjednice te koji na grublji način vrijeđa i narušava ugled Vijeća.

(5) Udaljenje sa sjednice izriče se članu Vijeća koji grubo ometa rad sjednice, koji se oglušio na već izrečenu mjeru ili koji je produžio govoriti i nakon oduzete riječi te koji je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika o redu da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

(6) Mjera udaljenja može se izreći samo za udaljenje sa sjednice na kojoj je došlo do povrede reda.

(7) Član Vijeća kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužan je napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava i ne smije se vratiti sve do zaključenja sjednice.

(8) Ako član Vijeća kojem je izrečena mjera udaljenja odbija napustiti prostoriju, Predsjednik Vijeća će prekinuti sjednicu i ona se neće nastaviti sve dok isti ne napusti prostoriju.

Članak 32.

(1) Ako druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju red, predsjednik Vijeća će ih opomenuti.

(2) Predsjednik Vijeća može narediti udaljenje sa sjednice osobe iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene narušava red na sjednici.

(3) Osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze u prostoriji službeno, obvezne su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjednika Vijeća.

VIII. PREKID RADA SJEDNICE I ZAKLJUČIVANJESJEDNICE

Članak 33.

(1) Predsjednik Vijeća može prekinuti rad sjednice zbog nedostatka kvoruma do kojeg je došlo uslijed napuštanja sjednice od strane pojedinih članova Vijeća, radi odmora, pribavljanja podataka, ukoliko ne može održati red na sjednici, u slučaju trajanja sjednice duže od četiri sata ili iz drugih opravdanih razloga.

(2) U slučaju prekida rada sjednice, predsjednik Vijeća određuje vrijeme trajanja prekida te datum odnosno vrijeme nastavka s radom.

Članak 34.

(1) Predsjednik zaključuje sjednicu Vijeća kada je iscrpljen dnevni red.

(2) Nakon što predsjednik Vijeća proglasi sjednicu zaključenom ili prekinutom, rad članova Vijeća neće se smatrati kao rad sjednice, a njihove odluke neće se smatrati odlukama sjednice.

IX. RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 35.

(1) Upravo vijeće može osnivati radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga iz svoje nadležnosti.

(2) Vijeće može u svako doba opozvati radnu skupinu ili pojedinačnog člana radne skupine.

(3) Članovi radne skupine imenuju se između zaposlenika Vrtića, iznimno, kada je popisano da određena radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od zaposlenika Vrtića, Vijeće može za članove radne skupine imenovati osobe izvan Vrtića.

X. JAVNOST RADA

Članak 36.

(1) Rad Vijeća u pravilu je javan.

(2) Kada se na sjednicama raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu i drugu tajnu, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

(3) O isključenju javnosti odlučuje Vijeće.

Članak 37.

Izvod iz zapisnika/ njegov zaključak objavljuje se na web stranici Vrtića.

XI. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 38.

(1) Odluke Vijeća izvršava ravnatelj.

(2) Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku kojeg utvrdi Vijeće.

(3) Ako Vijeće ne utvrdi rok izvršenja odluke, izvršenje počinje najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja odluke.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

(1) Ovaj Poslovnik donosi se većinom glasova svih članova Vijeća.

(2) Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način kao Poslovnik.

(3) Tumačenje ovog Poslovnika donosi Upravno vijeće.

(4) Na pitanja koja nisu uređena ovim Poslovnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe važećih zakonskih propisa Republike Hrvatske kao i odredbe Statuta te odredbe ostalih općih/internih akata Vrtića.

Članak 40.

(1) Stupanjem ovog Poslovnika na snagu u cijelosti prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Predškolske ustanove „Pupoljak" Otok od 14. siječnja 2020. godine, KLASA: 601-02/20-02/01, URBROJ: 2188/08-JT-2-02-10.

(2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

U Otoku, dana 30.12. 2024. godine

KLASA: 601-02/24-02-14
URBROJ:2188-8-7-02-24-1136

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Ivan Žagar, mag. ing. el.

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči dana 30.12.2024. godine, te stupa na snagu dana 07.01.2025. godine.

RAVNATELJICA

Katarina Landeka, mag.paed.