

Temeljem članka 40. stavka 4. i članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13) te čl. 10. Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića Cvrčak (KLASA:008-01/01-04/24, URBROJ: 2109-01-14-39 od 7. svibnja 2015.) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cvrčak na svojoj 1. sjednici održanoj dana 16. ožujka 2016., na prijedlog privremene ravnateljice donosi

## **P O S L O V N I K O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA CVRČAK**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Cvrčak (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način upravljanja i odlučivanja Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Cvrčak (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), te način i rokovi izvršenja odluka.

#### **Članak 2.**

Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i na rad ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

#### **Članak 3.**

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik).

Radom Upravnog vijeća u odsutnosti predsjednika rukovodi zamjenik predsjednika. Zamjenika predsjednika iz reda članova Upravnog vijeća koje je imenovao osnivač, imenuje Upravno vijeće na prijedlog predsjednika.

#### **Članak 4.**

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako su na sjednici nazočna najmanje tri člana, a za donošenje Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčak, te godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića, sjednici mora biti nazočno najmanje četiri člana.

### **II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 5.**

Predsjednik Upravnog vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća
- otvara sjednicu Upravnog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova poradi pravovaljanog odlučivanja
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu
- određuje prema dnevnom redu koje vanjske osobe trebaju biti prisutne na sjednici
- upozorava članove Upravnog vijeća kao i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik
- brine se da se o radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

#### **Članak 6.**

Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća ima ista prava i dužnosti kao i predsjednik Upravnog vijeća.

### **III. PRIPREMA I SAZIVANJE SJEDNICE**

#### **Članak 7.**

Sjednicu Upravnog vijeća priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

Predsjednik saziva sjednicu Upravnog vijeća na vlastiti poticaj i na prijedlog jedne trećine članova Upravnog vijeća ili na prijedlog ravnatelja. U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, sjednicu će sazvati zamjenik predsjednika.

#### **Članak 8.**

Poziv za sjednicu mora biti upućen članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Zajedno s pozivom, članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik prijašnje sjednice i odgovarajući materijal.

Iznimno, u slučajevima kada je nužno donijeti pojedini akt po hitnom postupku ili kada to zahtijevaju drugi osobito opravdani razlozi, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

#### **Članak 9.**

Iznimno, predsjednik može sazvati telefonsku sjednicu Upravnog vijeća uz obavijest članovima najkasnije dan prije održavanja sjednice.

O telefonskoj sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

#### **Članak 10.**

Na sjednicu se u pravilu pozivaju ravnatelj i tajnik vrtića, koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja. Predsjednik može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

#### **Članak 11.**

Sjednica Upravnog vijeća saziva se najmanje dva puta godišnje i to na početku i na završetku kalendarske godine.

### **IV. TIJEK SJEDNICE**

#### **Članak 12.**

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje kvorum. Ako sjednici nije utvrđen kvorum, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik.

#### **Članak 13.**

Predsjednik podnosi članovima Upravnog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća mogu predložiti njegove izmjene i dopune.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

#### **Članak 14.**

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, ravnatelj – predlagatelj materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjednik otvara raspravu.

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon druge opomene ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti i oduzeti mu riječ.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

#### **Članak 15.**

Odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća obavlja se javnim glasovanjem „za“ ili „protiv“ utvrđenog prijedloga (dizanjem ruku).

## **Članak 16.**

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

## **Članak 17.**

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja. Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

## **Članak 18.**

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi radnik kojega odredi ravnatelj.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, posebno:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena osoba koje su nazočne na sjednici
- potvrđivanje ili iznošenje primjedbi na zapisnik prijašnje sjednice
- predložen i usvojen dnevni red
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda, te kratki sadržaj izvješća i prijedloga
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima
- zaključke, odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica ponovno nastavljena

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika i radnik koji je vodio zapisnik.

Zapisnici sa sjednica uredno se pohranjuju i trajno čuvaju.

## **Članak 19.**

Tijek sjednice bilježi se tonski.

Tonski zapis tijeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhiv.

Na temelju tonskog zapisa tijeka sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik.

## **Članak 20.**

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.

## **V. IZVRŠENJE ODLUKA**

### **Članak 21.**

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.

Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku kojeg utvrdi Upravno vijeće.

Ako Upravno vijeće ne utvrdi rok izvršenja odluke, izvršenje počinje najkasnije u roku 8 dana od dana donošenja odluke.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 22.**

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

### **Članak 23.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

**KLASA: 003-05/16-01/1**

**URBROJ: 2109-99-04-16-1**

**Čakovec, 16. ožujak 2016.**

**PRIVREMENI RAVNATELJ**

Lidija Varošaneć

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**

Hrvoje Novaković