

Temeljem članka 53. i 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 40. i 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN RH br. 10/97, 107/07, 94/13 i 57/22) i članka 84. t. c) al. 5. Statuta KLASA: 012-03/22-01/1; URBROJ: 2109-99-01-22-03 Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cvrčak na svojoj 29. sjednici održanoj dana 27. 2. 2023. godine na prijedlog 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 PREDSEDNIKA 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 se 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 putem elektroničke pošte, a u slučaju nemogućnosti dostave na naveden način, poziv se dostavlja neposrednom dostavom.

Zajedno s pozivom, članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda 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 elektroničku sjednicu uz obavijest članovima najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Elektronička sjednica može se održavati korištenjem aplikacije koja omogućava video i audio komunikaciju, putem elektroničke pošte, telefonom ili na drugi prikladan način.

Članak 10.

Na sjednicu se u pravilu pozivaju ravnatelj i tajnik vrtića, koji sudjeluju 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 na 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.

Glasovanje na sjednici je u pravilu javno, a Upravno vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Članak 16.

Javno glasovanje može se provoditi dizanjem ruku.

Javno glasovanje provodi se na način da predsjednik Upravnog vijeća poziva vijećnike da javno glasuju izjašnjavanjem tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li je tko suzdržan od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su prisustvovali sjednici, a nisu glasali „za“ niti „protiv“ prijedloga i nisu se izjasnili da se suzdržavaju od glasanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

Predsjednik Upravnog vijeća konstatira rezultat glasanja.

Glasovanje na elektroničkim sjednicama organizirati će se na način koji će svakom pojedinom članu Upravnog vijeća omogućiti izjašnjavanje o svakoj točki dnevnog reda. Glasati će se na način da se u poruci elektroničke pošte ili na drugi odgovarajući način putem aplikacije koja omogućava video i audio komunikaciju navede broj i naziv točke dnevnog reda uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, bez potrebe dodatnog obrazloženja. Predsjednik Upravnog vijeća određuje vremenski rok u kojem vijećnici mogu glasati.

Članak 17.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima iste veličine, boje, oblika, ovjerenih pečatom Dječjeg vrtića.

Članak 18.

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

Članak 19.

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 20.

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
 - 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 21.

Tijek sjednice bilježi se tonski.

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

Na temelju tonskog zapisa tjeka sjednice izrađuje se skraćeni zapisnik.

Članak 22.

Rad Upravnog vijeća je javan.

Javnost rada osigurava se objavom na mrežnim stranicama Vrtića o održavanju sjednica Upravnog vijeća i vremenu njihova održavanja.

Uvid u dokumentaciju i arhivsku građu Vijeća te druge materijale u svezi s radom Vijeća omogućit će se pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog zahtjeva, sukladno zakonu i aktima Ustanove kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka podnosi se osobi imenovanoj za ostvarivanje prava na pristup informacijama u Ustanovi.

Javnost rada može se isključiti kad Upravno vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu.

O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

Članak 23.

Članovi Upravnog vijeća dužni su čuvati povjerljivost svih osobnih podataka kojima imaju pravo pristupa te iste ne učiniti dostupnim niti dostavljati ili davati na korištenje trećim osobama.

Članovi Upravnog vijeća dužni su povjerljivost osobnih podataka čuvati nakon prestanka mandata u Upravnom vijeću.

V. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 24.

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 25.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće.
Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu Upravnog vijeća DV Cvrčak prestaje važenje Poslovnika o radu Upravnog vijeća DV Cvrčak KLASA: 003-05/16-01/1; URBROJ: 2109-99-04-16-1 od 16. ožujaka 2016.godine.

Članak 27.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

KLASA: 007-01/23-02/2
URBROJ: 2109-99-01-23-01
Čakovec, 27. 2. 2023.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA**

Asja Supančić Balog, dipl. soc. radnik



Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća objavljen je na oglasnim pločama Dječjeg vrtića Cvrčak dana **28. 2. 2023. godine** i stupa na snagu dana **7. 2. 2023. godine**.

RAVNATELJICA

Lidija Varošaneć, prof.

