

Na temelju članka 43 Statuta Dječjeg vrtića „HRVATSKI LESKOVAC“, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 21.12. 2021. godine, donosi

P O S L O V N I K O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA“HRVATSKI LESKOVAC“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „HRVATSKI LESKOVAC“ (u daljem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama 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 je li 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 vijeće,
- brine o primjeni ovog Poslovníka o radu Upravnog vijeća.

Ako je predsjednik odsutan ili spriječen, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik. Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Članak 6.

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

Članak 7.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i radnim materijalima dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismeno ili usmeno, te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

Iznimno, u žurnim slučajevima, Upravno vijeće može donositi odluke telefonski o čemu se sastavlja zapisnik.

Zbog epidemioloških razloga u iznimnim slučajevima radi zaštite zdravlja, sjednice se mogu održavati online.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se elektronskim putem, telefaxom, osobnom dostavom ili na drugi dokaziv način.

Članak 8.

Na sjednicu se u pravilu poziva ravnatelj 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 9.

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 10.

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća da iskažu svoje prijedloge za njegovu izmjenu ili dopunu ili prihvaćanje 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 11.

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

Članak 12.

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 13.

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).

Članak 14.

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 15.

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

III. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 16.

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

U slučaju spriječenosti tajnika, predsjednik Upravnog vijeća, u dogovoru s ravnateljem vrtića osigurava drugog zapisničara na sjednici.

Zapisnik se čuva u tajništvu vrtića kao trajni dokument.

Članak 17.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice, sat početka i završetka sjednice,
- imena i prezime nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, te drugih osoba nazočnih na sjednici,

- utvrđeni dnevni red,
- zaključak o verifikaciji zapisnika prethodne sjednice,
- kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda,
- donesene odluke po svakoj točki dnevnog reda,
- potpis predsjednika i zapisničara.

Članak 18.

Zapisnik se izrađuje u roku 8 dana od dana održavanja sjednice.
Pravo uvida u zapisnik mora biti dostupno.

Članak 19.

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.

Članak 20.

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

Članak 21.

Za vrijeme obavljanja dužnosti člana Upravnog vijeća ne smije se koristiti svojim članstvom na način na koji bi ostvario neke interese ili povlastice, niti svoj privatni interes stavljati iznad javnog interesa.

Članak 22.

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

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća
KLASA: 003-05/18-01/0001., UR.BROJ:251-585-02-18-0001 od 27.03.2018.

KLASA: 601-02/21-02/08
UR.BROJ: 251-585- 02-21-01

Hrvatski Leskovac, 22.12.2021.,

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA


Amra Bašić

Poslovnik je objavljen dana 22.12.2021. godine i stupio je na snagu dana 30.12. 2021. godine.



RAVNATELJ

Renata Knez