

Temeljem članka 64. Privremenog Statuta Dječjeg vrtića „Mali svijet“, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 17.11.2016.g. donosi

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Mali svijet“ (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Mali svijet“ (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće i Vrtić).

#### **Članak 2.**

Članovi Upravnog vijeća dužni su pridržavati se 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).

Za slučaj odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, radom Upravnog vijeća rukovodi zamjenik predsjednika.

Zamjenika bira i razrješuje Upravno vijeće između svojih članova na vrijeme od četiri godine. Izbor i način izbora zamjenika predsjednika propisan je Statutom.

#### **Članak 4.**

Upravno vijeće odlučuje na sjednicama.

Vrijeme sazivanja i dnevni red prve konstituirajuće sjednice Upravnog vijeća propisano je Statutom.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova članova Upravnog vijeća, javnim glasovanjem.

## II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

### Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća
- otvara sjednicu Upravnog vijeća i utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja
- predlaže dnevni red sjednice i brine da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu
- 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 da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- usvaja zapisnik s prijašnje sjednice
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik
- brine da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

### Članak 6.

Odredbe Poslovnika koje propisuju prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća, pripremanje i sazivanje sjednice, tijek sjednice te način rada i odlučivanja Upravnog vijeća, primjenjuju se i na zamjenika predsjednika u slučaju nastanka okolnosti predviđenih člankom 3. Poslovnika.

### Članak 7.

Sjednicu Upravnog vijeća priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

Predsjednik saziva sjednicu Upravnog vijeća na vlastiti poticaj, na prijedlog jedne trećine članova Upravnog vijeća ili na prijedlog ravnatelja.

### 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 i odgovarajući materijal.

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

#### Članak 9.

Ovisno o predloženom dnevnom redu, predsjednik u dogovoru s ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu Upravnog vijeća.

#### Članak 10.

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

### III. TIJEK SJEDNICE

#### Članak 11.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje predsjednik i utvrđuje da li je sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća radi pravovaljanog odlučivanja.

#### Članak 12.

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

Prva točka dnevnog reda je uvijek usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

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 13.

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

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, prema redosljedu 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 dopuna, te da se rasprava provede na jednoj od slijedećih sjednica.

Predsjednik opominje govornika koji se o raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti.

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

#### Članak 14.

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

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

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

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

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

#### Članak 17.

Ovisno o žurnosti i važnosti odlučivanja o pojedinom pitanju, predsjednik može odrediti da se o određenom prijedlogu glasovanje provede pisanim putem, mailom, telefonom i sl. U slučaju iz ovog stavka, odluka, zaključak ili drugi akt donose se bez održane sjednice.

Za tehničku provedbu u gore navedenom slučaju zadužen je ravnatelj.

U slučaju postupanja po odredbama ovog članka, na prvoj slijedećoj sjednici Upravnog vijeća zapisnički će se konstatirati provedeno.

#### Članak 18.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi ravnatelj.

Zapisnik se sastavlja u 3 (tri) istovjetna primjerka od kojih se 1 (jedan) čuva u Vrtiću kao dokument trajne vrijednosti, a drugi primjerak se dostavlja predsjedniku Upravnog vijeća, a treći primjerak se dostavlja osnivaču zajedno sa svim materijalima s održane sjednice Upravnog vijeća.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o tijeku sjednice, a posebice:

-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

-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.

Tijek sjednice Upravnog vijeća tonski se bilježi po potrebi. Na osnovi tonskog zapisa tijekom sjednice izrađuje se zapisnik, a po potrebi i skraćeni zapisnik. Tijekom sjednice tonski bilježi i zapisnik izrađuje osoba koju ravnatelj odredi. Tonski zapis tijekom sjednice pohranjuje se u arhivi Ustanove, na vrijeme od 5 godina.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik odnosno zamjenik predsjednika i zapisničar.

#### **IV. IZVRŠENJE ODLUKA**

##### Članak 19.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.

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

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

##### Članak 20.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće.

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

##### Članak 21.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća

Iva Burić-Bučaj



Klasa: 601-02/16-01-7  
Ur.broj: 2168/01-380/01-16-63  
17.11.2016.g.

