

Na temelju članka 34. i 36. Statuta Dječjeg vrtića «Olga Ban» Pazin (Službene novine Grada Pazina 31/13. i 23/14.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića «Olga Ban» Pazin na 28. sjednici održanoj dana **22. veljače 2021.** godine, donosi

POSLOVNIK

o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića «Olga Ban» Pazin

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića «Olga Ban» Pazin (dalje u tekstu: Poslovnik) uređuje se način pripremanja, sazivanja i održavanja sjednica Upravnog vijeća, način odlučivanja, vođenja zapisnika i njegovog čuvanja, te rokovi izvršenja odluka Upravnog vijeća.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na ženski i muški rod.

Članak 3.

Članice i članovi Upravnog vijeća, dužni su se pridržavati odredbi ovog Poslovnika.

Odredbe ovog Poslovnika, primjenjuju se i na rad ravnateljice, odnosno ravnatelja, i drugih osoba koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 4.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik, odnosno predsjednica Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti predsjednika, odnosno predsjednice radom Upravnog vijeća rukovodi zamjenik, odnosno zamjenica, predsjednika.

Zamjenik/zamjenica, kada rukovodi radom Upravnog vijeća, ima ista prava i dužnosti kao i predsjednik/predsjednica.

Članak 5.

Upravno vijeće odlučuje na sjednicama.

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

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA/PREDSJEDNICE I ČLANOVA/ČLANICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

Predsjednik/predsjednica Upravnog vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća

- otvara sjednicu Upravnog vijeća, utvrđuje potreban broj prisutnih članova/članica poradi pravovaljanog odlučivanja
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu
- održava red na sjednici i daje riječ prisutnima
- upozorava članove/članice Upravnog vijeća, kao i osobe koje su prisutne na sjednici, da se pridržavaju dnevnog reda
- brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja
- brine da se o radu Upravnog vijeća vodi zapisnik
- brine da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata
- potpisuje opće akte, odluke i zaključke koje donosi Upravno vijeće
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 7.

Svi članovi/članice Upravnog vijeća imaju prava i dužnosti utvrđene Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima Vrtića, a osobito su dužni:

- upoznati se s djelatnošću i općim aktima Vrtića
- prisustvovati sjednicama
- aktivno sudjelovati u radu sjednice
- tražiti potrebne podatke od ravnatelja/ ravnateljice
- obavljati poslove i zadatke koje im u okviru djelokruga rada povjeri Upravno vijeće
- čuvati podatke koje saznaju u obnašanju dužnosti
- štititi interese Vrtića.

Članak 8.

Članovi/članice Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za prisustvovanje i rad na sjednici. Naknada iz stavka 1.ovoga članka regulirana je posebnom odlukom.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 9.

Predsjednik/predsjednica saziva sjednicu Upravnog vijeća prema potrebi, na prijedlog ravnatelja/ravnateljice ili na pismeni zahtjev jedne trećine članova/članica Upravnog vijeća.

Članak 10.

Prijedlog dnevnog reda utvrđuju predsjednik/predsjednica i ravnatelj/ravnateljica.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik/predsjednica treba voditi računa da se u dnevni red uvrste pitanja koja su u djelokrugu rada Upravnog vijeća, koja predstavljaju zakonsku obvezu Vrtića, te da točke dnevnog reda budu popraćene materijalima s obrazloženjima na način da se članovi/članice Upravnog vijeća mogu upoznati s prijedlozima i o istima raspravljati i odlučivati.

Svaki član/članica Upravnog vijeća ima pravo predložiti da se određeno pitanje uvrsti u dnevni red sjednice, a isto može biti obrazloženo u usmenoj ili pisanoj formi.

Članak 11.

Poziv za sjednicu upućuje se članovima/članicama Upravnog vijeća najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno, u opravdano hitnim slučajevima, kad Upravno vijeće treba donijeti odluku o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, predsjednik/predsjednica može sazvati sjednicu u roku kraćem od pet dana, ali ne kraćem od 24 sata od vremena predviđenog za održavanje sjednice.

Zajedno s pozivom, članovima/članicama se dostavlja prijedlog dnevnog reda i odgovarajući materijali.

Iz opravdanih razloga, odnosno prema mogućnosti izrade, materijali iz stavka 3.ovoga članka mogu se dostaviti naknadno.

Članak 12.

Poziv za sjednicu upućuje predsjednik/predsjednica ili osoba koju odredi predsjednik/predsjednica.

Poziv za sjednicu se u pravilu upućuje elektroničkim putem te objavljuje na mrežnim stranicama Vrtića.

Svaki član/članica Upravnog vijeća dužan/na je pravovremeno se očitovati o mogućnosti dolaska na sjednicu.

Članak 13.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje, bez prava odlučivanja, ravnatelj/ravnateljica Vrtića.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu prisustvovati i druge osobe koje pozove predsjednik/predsjednica ili ravnatelj/ravnateljica radi sudjelovanja ili obrazlaganja pojedine točke.

IV. ODRŽAVANJE SJEDNICE

Članak 14.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik/predsjednica i utvrđuje je li na sjednici prisutan potreban broj članova/članica za pravovaljano donošenje odluka.

Članak 15.

Predsjednik/predsjednica predlaže dnevni red na razmatranje i usvajanje.

Bilo koji član/članica Upravnog vijeća ili ravnatelj/ravnateljica imaju pravo predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

Upravno vijeće glasa o prihvataju dnevnog reda, odnosno o prihvatanju dnevnog reda s izmjenama i dopunama.

Članak 16.

Prva točka dnevnog reda je verifikacija Zapisnika s prethodne sjednice.

Kad zbog kratkog vremenskog roka ili iz drugih opravdanih razloga zapisnik s prethodne sjednice nije izrađen, te kod održavanja sjednica s hitnim donošenjem odluka (članak 25. Poslovnika), verifikacija zapisnika s prethodne sjednice obavlja se na slijedećoj sjednici.

Svaki član/članica Upravnog vijeća ima pravo iznijeti primjedbe na Zapisnik.

Ako se primjedbe prihvate, izvršit će se u zapisniku odgovarajuće izmjene.

Članak 17.

Po potrebi ili na zahtjev članova/članica Upravnog vijeća, ravnatelj/ravnateljica obrazlaže izvršenje ili razloge neizvršenja odluka i zaključaka s prethodne sjednice.

Članak 18.

O pojedinim točkama dnevnog reda, ravnatelj/ravnateljica ili drugi izvjestitelj/izvjestiteljica podnosi prijedloge i izvješća, nakon čega predsjednik/predsjednica otvara raspravu.

U raspravi sudjeluju članovi/članice Upravnog vijeća i druge prisutne osobe, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjednika/predsjednice.

Tijekom rasprave članovi/članice Upravnog vijeća iznose primjedbe, prijedloge, mišljenja i pismene amandmane.

Ako se utvrdi da prijedlog materijala treba promijeniti ili nadopuniti, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatražiti izmjene i dopune te da se nastavak provede na jednoj od slijedećih sjednica.

Predsjednik/predsjednica ima pravo opomenuti ili prekinuti govornika/govornicu koji/a se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave.

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

Članak 19.

Predsjednik/predsjednica utvrđuje jasan i pravno utemeljen prijedlog Odluke/Zaključka i stavlja ga na glasanje.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, predsjednik/predsjednica daje na glasanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

Članak 20.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja svojih članova/članica osim ako Statutom nije drugačije uređeno.

Odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća obavlja se javnim glasovanjem "za" ili "protiv" utvrđenog prijedloga, odnosno "uzdržan".

Iznimno, za pojedina pitanja, članovi/članice Upravnog vijeća mogu dogovoriti tajno glasanje.

Nakon glasanja predsjednik/predsjednica utvrđuje i objavljuje rezultat glasanja je li prijedlog prihvaćen ili odbijen i s koliko glasova.

Članak 21.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik/tajnica ili osoba koju odredi ravnatelj/ravnateljica.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebno:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena osoba koje su prisutne 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 glasanja 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/predsjednica, odnosno zamjenik/zamjenica ako on/ona rukovodi sjednicom, i zapisničar/zapisničarka.

Zapisnik se pohranjuje u arhivu Vrtića i trajno čuva.

Članak 22.

Tijek sjednice Upravnog vijeća može se i tonski bilježiti.

Na temelju tonskog zapisa tijeka sjednice izrađuje se zapisnik sukladno odredbi članka 21. ovog Poslovnika.

Tonski zapis se briše nakon verifikacije zapisnika.

Javnost rada Upravnog vijeća

Članak 23.

Javnost rada Upravnog vijeća ostvaruje se objavom poziva s dnevnim redom sjednice i verificiranog zapisnika na internetskim stranicama Vrtića te neposrednim uvidom u rad Upravnog vijeća.

Informaciju o mogućnosti neposrednog uvida u rad Upravnog vijeća Vrtić objavljuje na internetskim stranicama.

Upravno vijeće neće osigurati prisustvovanje drugih osoba kad se radi o informacijama za koje postoje ograničenja prava na pristup sukladno zakonu.

Održavanje redovne sjednice u posebnim okolnostima

Članak 24.

U posebnim okolnostima (zabrane okupljanja, spriječenosti dolaska ili bolesti članova/članica) sjednica se može elektroničkim putem ili video konferencijom.

Održavanje sjednice za hitno donošenje odluka

Članak 25.

Zbog hitnog donošenja odluka sjednica se može održati elektroničkim putem ili video konferencijom.

V. IZVRŠAVANJE ODLUKA

Članak 26.

Za izvršavanje odluka i zaključaka Upravnog vijeća odgovoran je ravnatelj/ravnateljica.

Odluke i zaključke Upravnog vijeća izvršavaju se u roku kojeg utvrdi Upravno vijeće.

Ako Upravno vijeće ne utvrdi rok izvršenja odluka i zaključaka, izvršenje počinje najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja odluka ili zaključaka odnosno u primjerenom roku.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Upravnog vijeća nije uređeno ovim Poslovnikom ili nije uređeno potpuno, to će pitanje urediti Upravno vijeće izmjenom i dopunom Poslovnika ili posebnim aktom (odlukom, zaključkom).

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića «Olga Ban» Pazin KLASA:003-05/10/01/04; URBROJ: 2163/01-09-10-10-1 od 23.12.2010.

Članak 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu prvog dana nakon objave na oglasnim mjestima Vrtića.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Hani Glavinić

Ovaj Poslovnik je objavljen na oglasnim mjestima Vrtića 23.veljače 2021., te stupa na snagu 24.veljače 2021.

Ravnateljica:

Vesna Rusijan