

Na temelju članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Križevci, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Križevci, na sjednici održanoj dana 8. srpnja 2025. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se sazivanje sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, način rada i odlučivanje Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Križevci (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Dječjeg vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

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 3.

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

Radom Upravnog vijeća u odsutnosti predsjednika rukovodi zamjenik predsjednika.

U odsutnosti predsjednika Upravnog vijeća zamjenik predsjednika ima sva prava i dužnosti kao i predsjednik.

Članak 4.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u odredbama ovog Poslovnika korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. IZBOR UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Izbor i opoziv članova Upravnog vijeća obavlja se na način utvrđen Statutom Dječjeg vrtića.

III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- saziva i rukovodi sjednicama Upravnog vijeća,
- otvara sjednicu, utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice,
- brine da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu, prati tijek rasprave na sjednici,
- održava red na sjednicama i daje riječ nazočnima,
- udaljava osobu koja narušava red na sjednici,
- brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- formulira prijedloge odluka i daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- potpisuje odluke i opće akte koje donosi Upravno vijeće,
- brine o primjeni ovog Poslovnika u radu Upravnog vijeća,
- brine da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 7.

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti utvrđene ovim poslovníkom, Statutom vrtića i drugim aktima, a osobito:

- Upoznati se s djelatnošću i općim aktima ustanove,
- Prisustvovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima raspravljati, glasovati, izjašnjavati se, predlagati donošenje odluka i drugih akata,
- Podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 8.

Članu upravnog vijeća obavezno se dostavlja:

- Poziv za sjednicu Upravnog vijeća
- Materijal koji se priprema za sjednicu Upravnog vijeća
- Zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća

Članovima Upravnog vijeća moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 9.

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

Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

V. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 10.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik u suradnji s ravnateljem.

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

Članak 11.

Predsjednik u suradnji s ravnateljem priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje izjavitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda.

Ravnatelj Dječjeg vrtića osigurava da administrativno osoblje Dječjeg vrtića, sukladno naputcima predsjednika, izrade poziv i materijale potrebne za raspravu i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 12.

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

Zajedno s pozivom članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik s prethodne sjednice i odgovarajući materijali i prilozi.

U hitnim slučajevima, odnosno kada se zbog hitnosti rješavanja pojedinog pitanja ne može čekati s održavanjem redovne sjednice, već je potrebno u što kraćem roku odlučiti o pojedinom pitanju, predsjednik može sazvati i održati sjednicu Upravnog vijeća telefonskim putem i članovima obrazložiti dnevni red te razloge takvog održavanja sjednice. Ovakav način donošenja odluka primijenit će se i kod donošenja odluka manje važnosti i koje se ne smatraju hitnima, ako kod prijedloga istih nije potrebna posebna rasprava.

U slučaju održavanja sjednice telefonskim putem predsjednik Upravnog vijeća je dužan po završetku takve sjednice navesti zapisničaru donesene zaključke i odluke nakon čega se sastavlja skraćeni zapisnik.

Sjednica se može održati uporabom odgovarajuće aplikacije ili online servisa za videokonferencije i u takvim uvjetima je najbliža stvamo održanoj sjednici.

U iznimnom slučaju kada nije potrebna rasprava o pojedinim točkama, glasovanje se može obaviti i putem e-pošte.

Glasovanje se obavlja prema unaprijed utvrđenom vremenskom roku u kojem svi članovi moraju poslati svoj odgovor. Vremenski rok utvrđuje predsjednik ili zamjenik predsjednika u dogovoru s članovima. Ukoliko netko od članova Upravnog vijeća ne pošalje svoj odgovor smatrati će se da nije prisustvovao sjednici.

Prilikom glasovanja svi članovi Upravnog vijeća moraju u odgovoru na e-mail odabrati opciju (ovisno o e-mail poslužitelju) „reply all“ ili na hrvatskom jeziku „odgovori svima“, kako bi svi članovi vijeća uključeni u glasovanje vidjeli odgovor.

Odluke donesene glasovanjem putem e-pošte smatrat će se važećim u trenutku kada su zabilježene na poslužitelju e-pošte.

O sjednici održanoj preko odgovarajuće aplikacije te o glasovanju preko e-pošte se izrađuje skraćeni zapisnik koji mora zadržavati prijepis e-mailova.

Članak 13.

Na sjednicu se obvezno poziva ravnatelj 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.

Na sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe uz opravdani razlog, a uz prethodno odobrenje članova Upravnog vijeća temeljem pisanog zahtjeva i to bez sudjelovanja u raspravi i bez prava odlučivanja.

Svi gore navedeni dužni su čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke Vrtića za koje doznaju na sjednicama Upravnog vijeća.

Osobe koje postupe suprotno stavku 4. ovog članka odgovorne su za možebitnu nastalu štetu.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se po potrebi.

VI. TIJEK SJEDNICE

Članak 14.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik utvrđuje koliko je članova Upravnog vijeća nazočno, koliko ih se ispričalo te je li nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Ako sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik.

Članak 15.

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove

Upravnog vijeća za davanje prijedloga njegovih izmjena i dopuna.

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 usvajanja dnevnog reda sjednice, predsjednik objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda i to redoslijedom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 16.

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

Po potrebi ravnatelj daje izvješće o izvršenju odluka Upravnog vijeća u razdoblju između dvije sjednice.Članak 17.

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

Rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.

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.

Ako se član Upravnog vijeća u svojoj raspravi udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekog od nazočnih na sjednici, predsjednik će ga opomenuti, a u slučaju nepoštivanja opomene oduzet će mu riječ.

Članak 18.

Kad predsjednik ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena zaključuje raspravu i predlaže da se pristupi donošenju odluke.

Članak 19.

Na sjednici se u pravilu glasuje javno (dizanjem ruke).

Predsjednik poziva članove Upravnog vijeća da se prvo izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim tko je „protiv“ prijedloga te na kraju tko je „suzdržan“ od glasovanja.

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.

Članak 20.

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

Članak 21.

Predsjednik formulira jasan i određen prijedlog i daje ga na glasovanje.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik.

Za provedbu odluka Upravnog vijeća odgovoran je ravnatelj.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o prijedlogu.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen. Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajnu.

Članak 22.

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

VII. ZAPISNICI

Članak 23.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik, kojeg potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Zapisnik o radu Upravnog vijeća u pravilu vodi tajnik Dječjeg vrtića.

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

Zapisnik je dokument trajne vrijednosti i služi kao javna isprava kojom se vjerodostojno utvrđuje tijek nekog događaja, rasprave i rezultata glasovanja.

Svi pismeni materijali vezani za pojedinu sjednicu prilažu se zapisniku kao njegov sastavni dio.

Zapisnik se čuva u tajništvu Dječjeg vrtića.

Članak 24.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o sjednici Upravnog vijeća:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća te drugih osoba

nazočnih na sjednici,

- ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom,
- zaključak o prihvaćanju, dopuni ili izmjeni zapisnika prethodne sjednice,
- ustanovljenje predsjednika o postojanju kvoruma,
- predložen i usvojen utvrđeni dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja o pojedinim točkama dnevnog reda te kratki sadržaj

izvješća,

rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima,

- zaključke odnosno odluke donesene po svakoj točki dnevnog reda,
- vrijeme završetka sjednice,
- potpis predsjednika i zapisničara.

Zapisnik potpisuje predsjednik na desnoj strani i zapisničar na lijevoj strani zapisnika.

Tijek sjednice Upravnog vijeća može se i tonski bilježiti, o čemu odlučuju članovi Upravnog vijeća.

Tonski zapis pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhivu Dječjeg vrtića.

Na temelju tonskog zapisa obavezno se izrađuje skraćeni zapisnik.

Članak 25.

Zapisnik se izrađuje u roku 8 dana od dana održavanja sjednice, a dostavlja se članovima Upravnog vijeća s pozivima za prvu sljedeću sjednicu.

VIII. JAVNOST RADA

Članak 26.

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 27.

Svi podnesci (zahtjevi, prijedlozi, prijave, molbe, žalbe, predstavke, prigovori) koji su upućeni Upravnom vijeću u pismenom obliku preko pošte i putem elektroničke pošte evidentiraju se i arhiviraju, odnosno ako su zaprimljeni preko informacijskog sustava uredskog poslovanja,

ispisuju se i arhiviraju.

Upravno vijeće je dužno pročitati, raspraviti i odgovoriti na svaki podnesak.

Podnesci upućeni putem elektroničke pošte u ispravnom obliku imaju jednaku vrijednost kao i podnesci upućeni u pismenom obliku putem pošte.

Ako se podnesak primljen u pismenom ili elektroničkom obliku ne može pročitati, pošiljatelja će se bez odgode o tome obavijestiti zatražiti da isto ponovno dostavi u čitljivom obliku u određenom roku. Ako to pošiljatelj ne učini, smatrat će se da podnesak nije zaprimljen.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu najranije dan nakon objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 29.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Križevci dana 09. srpnja 2025. godine te s tim danom stupa na snagu.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Križevci od 01. rujna 2023. godine.

KLASA: 601-02/25-02/01

UR.BROJ:2137-60-01-25-01

Ravnateljica:

Valentina Hoić Đopar



Predsjednica Upravnog vijeća

Lahorka Lojen

