

Temeljem čl. 43. St. 1. t. 6. Alineja 1. U smislu čl. 47. i čl. 68. Točka 7. Statuta Dječjeg vrtića „Malešnica“, Zagreb, Ante Topić Mimare 34, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Malešnica“ (dalje u tekstu: Upravno vijeće) na 2. sjednici održanoj dana 25.04.2017. donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA „MALEŠNICA“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Malešnica“ (dalje u tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća, a odnosi se na:

- pripremanje sjednica Upravnog vijeća,
- sazivanje sjednica Upravnog vijeća,
- dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova Upravnog vijeća,
- položaj, prava i obveze članova Upravnog vijeća, članova radnih tijela i drugih osoba u svezi s radom na sjednicama,
- izvješćivanje o radu Upravnog vijeća,
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća.

Izrazi rodnog značenja iz ovog Poslovníka koriste se neutralno i jednako su primjenjivi na muški i ženski rod.

Članak 2.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svog djelokruga sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovníka.

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Dječjeg vrtića „Malešnica“ (dalje u tekstu: Vrtić) te ostale osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 4.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i obvezu prisustvovati sjednicama te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz svoje nadležnosti prema odredbama Statuta Vrtića i zakona.

Ako član Upravnog vijeća ne može biti nazočan na sjednici, dužan je o tome obavijestiti predsjednika odnosno člana Upravnog vijeća iz članka 9. stavka 2. ovog Poslovníka do početka održavanja sjednice.

Član Upravnog vijeća dužan je sve podatke koje sazna tijekom obavljanja svoje dužnosti čuvati kao poslovnu tajnu.

II. IZBOR UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Izbor i opoziv članova Upravnog vijeća obavlja se na način i prema postupku utvrđenim odredbama Statuta Vrtića.

III. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

1. KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 6.

Nakon izbora odnosno imenovanja većine članova Upravnog vijeća, saziva se prva, konstituirajuća sjednica Upravnog vijeća.

Sjednicu iz stavka 1. ovog članka saziva dosadašnji predsjednik Upravnog vijeća.

Na sjednici iz stavka 1. ovog članka potvrđuju se mandati imenovanih odnosno izabranih članova Upravnog vijeća.

Potvrda mandata iz stavka 3. ovog članka obavlja se provjerom identiteta uvidom u zakonom propisanu identifikacijsku javnu ispravu.

Mandat člana Upravnog vijeća počinje danom verifikacije mandata.

Na prvoj sjednici Upravnog vijeća bira se predsjednik Upravnog vijeća (dalje u tekstu: Predsjednik).

Članak 7.

Za Predsjednika može biti izabran svaki član Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća bira se na četiri godine.

O kandidatu za Predsjednika članovi Upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruku.

Za Predsjednika je izabran kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Nakon izbora Predsjednika, dosadašnji predsjednik predaje daljnje vođenje sjednice Predsjedniku.

Članak 8.

Predsjednik obavlja sljedeće poslove:

- priprema sjednice Upravnog vijeća,
- saziva i vodi sjednice,
- utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice,
- određuje izvjestitelje na sjednici prema pojedinim točkama dnevnog reda,
- 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 iz svoje nadležnosti sukladno Statutu, zakonu i propisima na temelju zakona,
- brine o provedbi odredbi ovog Poslovnika.

2. PRIPREMA, SAZIVANJE I TIJEK SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 9.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva Predsjednik.

U slučaju spriječenosti Predsjednika, pripremu i vođenje sjednice obavlja član Upravnog vijeća kojeg je za to pisano ovlastio Predsjednik.

U izvanrednim okolnostima, kada opravdano nije u mogućnosti izvršiti u pisanom obliku, Predsjednik može ovlaštenje iz stavka 2. ovog članka izdati usmenim putem članu Upravnog vijeća kojeg ovlašćuje.

O ovlaštenju iz stavka 3. ovog članka Predsjednik odnosno ovlašteni član Upravnog vijeća obavezan je odmah izvijestiti ravnatelja koji o tome sastavlja službenu zabilješku.

Član Upravnog vijeća iz stavka 2. i stavka 3. ovog članka ima prava i obveze utvrđene člankom 8. Ovog Poslovnika.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu i na pisani zahtjev ravnatelja ili jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Članak 10.

Predsjednik, u suradnji s ravnateljem, priprema sjednicu i sastavlja prijedlog dnevnog reda.

Ravnatelj Vrtića, u suradnji s Predsjednikom, osigurava da stručne službe Vrtića, povjerenstva i komisije u skladu s opisom poslova radnog mjesta, zakonom i općim aktima Vrtića, izrade poziv iz članka 11. st. 1. ovog Poslovnika i materijale potrebne za raspravu i odlučivanje odnosno prijedloge odluka i drugih akata prema točkama predloženog dnevnog reda.

Članak 11.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima najkasnije tri dana prije održavanja sjednice elektronskom poštom, a članovima koji ne posjeduju takvu poštu poziv će se dostaviti preporučenom pošiljkom.

U slučajevima koji iziskuju žurnost, predsjednik može, pisanim ili usmenim putem, sjednicu sazvati i u kraćem roku, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

U okolnostima iz stavka 2. ovog članka, članovi Upravnog vijeća obavještavaju se elektronskom poštom odnosno telefonskim putem.

Uz poziv na sjednicu iz stavka 1. Ovog članka dostavljaju se materijali iz članka 10. Stavka 2. Ovog Poslovnika.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka ovog članka, zbog nedostupnosti podataka ili utvrđenih činjenica bitnih za izradu prijedloga pojedinih odluka i drugih akata u vrijeme slanja poziva, isti se uručuju članovima Upravnog vijeća prije početka održavanja sjednice.

Upravno vijeće može donijeti odluku o dokumentiranju (snimanju) sjednica Upravnog vijeća audio-zapisom.

Članak 12.

Poziv na sjednicu iz članka 11. stavak 1. i stavak 2. ovog Poslovnika obavezno se dostavlja ravnatelju Vrtića koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

Sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda, koje pozovu Predsjednik ili ravnatelj odnosno koje budu pozvane zaključkom Upravnog vijeća.

Članak 13.

Sjednice Upravnog vijeća, u pravilu, se održavaju u sjedištu Vrčića, u prostoriji namijenjenoj za sastanke, u vrijeme koje odredi predsjednik dogovorno s ravnateljem.

3. RAD NA SJEDNICAMA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 14.

Rad Upravnog vijeća je javan.

U skladu s odredbama posebnog zakona, s obzirom na prostorne uvjete u vezi s člankom 13. ovog Poslovnika, sudjelovanje na sjednici Upravnog vijeća može se osigurati jednom predstavniku javnosti prema redoslijedu prijavljivanja.

Prijave na sudjelovanje iz stavka 2. ovog članka dostavljaju se elektronskom poštom, putem telefaksa ili telefona najkasnije do 12,00 sati radnog dana koji prethodi danu održavanja sjednice.

O ishodu prijavljivanja iz prethodnog stavka prijavljeni se obavještavaju elektronskom poštom ili putem telefaksa.

O pravu sudjelovanja na sjednici u smislu stavka 1. i stavka 2. ovog članka, javnost se obavještava putem internetske stranice Vrčića u skladu s posebnim zakonom najmanje tri dana prije dana održavanja sjednice.

Javnost se isključuje sa sjednice odnosno pojedine točke dnevnog reda kada Upravno vijeće raspravlja i odlučuje o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu u slučajevima utvrđenim zakonom odnosno općim aktom Vrčića.

O odlukama, zaključcima i službenim dokumentima donesenim na sjednici Upravnog vijeća javnost se obavještava putem internetske stranice Vrčića prema posebnom zakonu.

Članak 15.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik odnosno član Upravnog vijeća iz članka 9. stavka 2. i stavak 3. ovog Poslovnika.

Članak 16.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik utvrđuje broj nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća te konstatira da li je nazočan potreban broj za pravovaljano odlučivanje odnosno najmanje polovica članova Upravnog vijeća (dalje u tekstu: kvorum).

Ako nije ostvaren kvorum iz stavka 1. ovog članka, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi Predsjednik.

Članak 17.

Nakon utvrđivanja kvoruma iz članka 16. ovog Poslovnika, Predsjednik iznosi prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća na iznošenje prijedloga za eventualnu izmjenu odnosno dopunu.

O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženih izmjena i dopuna iz stavka 1. ovog članka odlučuju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem.

Dnevni red je usvojen ako je za prijedlog glasovala natpolovična većina svih članova Upravnog vijeća.

Nakon usvajanja dnevnog reda iz stavka 3. ovog članka, Predsjednik određuje izvjestitelje pojedinih točaka dnevnog reda i otvara prvu točku.

Članak 18.

Prva točka dnevnog reda iz članka 17. stavak 4. ovog Poslovnika je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 19.

Daljnja rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se redoslijedom točaka usvojenog dnevnog reda iz članka 17. stavak 3. ovog Poslovnika.

Nakon dovršenog izlaganja izvjestitelja iz članka 17. stavak 4. ovog Poslovnika, Predsjednik daje riječ zainteresiranim članovima Upravnog vijeća prema redoslijedu prijave.

Član Upravnog vijeća ne može preuzeti riječ prije nego završi prethodni član.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo sudjelovati na način iz stavka 2. ovog članka te tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Predsjednik može odobriti sudjelovanje na raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici bez prava odlučivanja.

Članak 20.

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.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka Predsjednik može tražiti da sjednicu napuste osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća.

Članak 21.

Ako se član Upravnog vijeća u raspravi iz članka 19. ovog Poslovnika udaljava od teme ili je nepotrebno opširan odnosno tijekom trajanja sjednice vrijeđa nekog od nazočnih i time remeti rad, Predsjednik će mu izreći opomenu, a u slučaju nepostupanja po opomeni, oduzeti riječ.

Ako nakon izricanja mjera iz stavka 1. ovog članka, član nastavi s remećenjem rada, izreći će mu se mjera udaljavanja sa sjednice.

O mjeri iz stavka 2. ovog članka odlučuje Upravno vijeće na prijedlog Predsjednika.

Član Upravnog vijeća kojem bude izrečena mjera iz prethodnog stavka ovog članka dužan je bez odlaganja napustiti sjednicu.

Odredbе ovog članka jednako su primjenjive i na druge nazočne osobe na sjednici.

Članak 22.

Kada predsjednik ocijeni da je rasprava o predmetu pojedine točke dnevnog reda iscrpljena, zaključit će raspravu i pozvati članove na donošenje odluke prema prijedlogu iz članka 10. stavak 2. ovog Poslovnika.

Ako prijedlog iz stavka 1. ovog članka nije prihvaćen, predsjednik će predložiti sadržaj odluke i staviti ga na glasovanje.

Članak 23.

Na sjednicama Upravnog vijeća u pravilu se glasuje javno, dizanjem ruku.

Predsjednik prvo poziva članove da se izjasne „za“ prijedlog, zatim „protiv“ prijedloga i na kraju, tko se suzdržao od glasovanja te utvrđuje ishod glasovanja.

Članak 24.

Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Tajno glasovanje iz stavka 1. ovog članka obavlja se putem glasačkih listića na kojima su riječi „za“ i „protiv“, a članovi Upravnog vijeća trebaju zaokružiti jednu od ponuđenih riječi.

Pripremu glasačkih listića iz stavka 2. ovog članka 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.

Ako glasovi „za“ i „protiv“ prijedloga budu utvrđeni u jednakom broju, a suzdržanih nema, glasovanje će biti ponovljeno.

Odluka je donesena ako je izglasana natpolovičnom većinom svih članova Upravnog vijeća.

Nakon zaključivanja rasprave i donošenja odluke s posljednje točke dnevnog reda, Predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 25.

Predsjednik će prekinuti sjednicu Upravnog vijeća u sljedećim okolnostima:

- ako se tijekom održavanja sjednice smanji broj nazočnih članova ispod kvoruma iz članka 16. stavak 1. ovog Poslovnika,

- ako zbog remećenja rada nije moguć nastavak sjednice niti uz primjenu mjera iz članka 21. ovog Poslovnika,

- ako se utvrdi da raspoloživi podaci nisu relevantni odnosno dostatni te je potrebno prikupiti dodatne isprave ili podatke za donošenje odluke.

U slučaju prekida sjednice iz stavka 1. ovog članka, Predsjednik određuje novi termin sjednice.

4. ZAPISNIK SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 26.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik o radu Upravnog vijeća vodi tajnik Vrtića.

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

Zapisničar iz stavka 3. ovog članka može biti član Upravnog vijeća ili radnik Vrtića.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka potpisuju zapisničar i predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 27.

Zapisnik iz članka 26. stavak 1. ovog Poslovnika sadrži sljedeće:

- naziv i sjedište Vrtića u zaglavlju,
- klasu i urudžbeni broj,
- redni broj sjednice,
- datum, mjesto održavanja i vrijeme početka sjednice,
- ime i prezime prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća te ostalih osoba nazočnih na sjednici iz članka 12. stavak 2. ovog Poslovnika,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- usvojeni dnevni red,
- podatke o izvjestiteljima iz članka 17. Stavak 4. Ovog Poslovnika,

- zaključak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice,
- kratak prikaz izlaganja i provedene rasprave prema svim točkama dnevnog reda,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda i odluke po svakoj točki dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća, ako on zatraži da se unese u zapisnik,
- izreke donesenih odluka i zaključaka,
- vrijeme završetka sjednice,
- naznaku broja stranica,
- naznaku broja primjeraka u kojem se izrađuje,
- potpis Predsjednika i zapisničara na zadnjoj stranici.

Članak 28.

Zapisnik iz članka 27. ovog Poslovnika izrađuje se u roku od osam dana od dana održavanja sjednice i dostavlja članovima Upravnog vijeća uz poziv na sljedeću sjednicu.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka izrađuje se na računalu i čuva se trajano.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo ulagati primjedbe na izrađeni zapisnik iz stavka 2. ovog članka.

Ako je u zapisniku pogrešno napisana neka riječ, ista će biti precrtana na način da ostane vidljiva i iznad nje, u području razmaka između redaka, upisana ispravna i ovjerena pečatom uz paraf Predsjednika i zapisničara.

Ako se utvrdi da je u zapisniku iz ovog članka pogrešno napisana veća količina teksta, isti će se precrtati na način da ostane vidljiv, a ispravan tekst zapisati čitko na poledini zapisnika te ovjeriti pečatom uz potpis predsjednika i zapisničara.

Ako nema primjedbi, Upravno vijeće donosi zaključak o verifikaciji zapisnika.

Članak 29.

Pravo uvida u zapisnik iz članka 28. ovog Poslovnika imaju svi radnici s pravnim interesom.

Korisnici usluga Vrtića imaju pravo uvida u dijelove zapisnika koji se odnose na ostvarivanje njihovih prava i obveza na temelju pisano podnesenog zahtjeva.

Pravo uvida u zapisnik iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka utvrđuje ravnatelj.

5. ODRŽAVANJE SJEDNICE TELEFONOM

Članak 30.

Iznimno od članka 13. ovog Poslovnika, sjednica Upravnog vijeća može se održati telefonskim putem ako je to potrebno zbog žurnog donošenja odluke ili akta za koje nije potrebna opširnija prethodna rasprava, ili je već provedena, ali nisu bili ispunjeni svi uvjeti za donošenje, i radi pravodobnog određivanja zamjenika ravnatelja u roku propisanom Statutom.

Na sjednici iz stavka 1. ovog članka mogu se održati najviše dvije točke dnevnog reda.

Sjednicu iz stavka 1. ovog članka vodi predsjednik pozivanjem svih članova, uz obrazloženje potrebe održavanja te iznošenje prijedloga odluka ili akta koje je potrebno donijeti.

Prijedlog iz stavka 3. ovog članka smatra se usvojenim ako je ispunjen uvjet iz članka 24. stavak 6. ovog Poslovnika.

Sjednica iz stavka 1. na način iz stavka 3. ovog članka može se održati i elektronskim putem s članovima Upravnog vijeća koji imaju elektronsku poštu.

O održanoj sjednici iz stavka 1. i stavka 5. ovog članka sastavlja se zapisnik.

Zapisnik iz prethodnog stavka ovog članka potpisuje Predsjednik.

U slučaju okolnosti iz stavka 5. ovog članka, zapisniku se prilažu ispisi elektronske komunikacije.

Zapisnik iz stavka 6. ovog članka dostavlja se članovima Upravnog vijeća uz poziv za sljedeću redovitu sjednicu iz članka 11. Stavak 1. i verificira iz članka 18. ovog Poslovnika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Vrtića.

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Malešnica“ broj 253/98 od 29.06.1998. s izmjenama i dopunama broj 309a/04 od 20.02.2004.

KLASA: 003-06/17-01/05

URBROJ: 251-617-04-17-4

U Zagrebu, 25.04.2017.



PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA


Davorica Juravić, mag.iur.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnim pločama dana 26.04.2017., a na snagu je stupio dana 04.05.2017.

RAVNATELJICA




Jadranka Palac Filipović, prof.