

**OPĆINA IVANKOVO
DJEČJI VRTIĆ IVANKOVO**

Upravno vijeće

Klasa: 601-07/18-01/2

Urbroj: 2188/03-JT-1-18-1

**POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

Ivankovo, svibanj 2018.

**OPĆINA IVANKOVO
DJEČJI VRTIĆ IVANKOVO**

Upravno vijeće

Klasa: 601-07/18-01/2

Urbroj: 2188/03-JT-1-18-1

Ivankovo, 16. svibnja 2018.

Na temelju čl. 34. i 35. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97., 107/07. i 94/13.) i od članka 125. Statuta Dječjeg vrtića Ivankovo, Upravno vijeće na 7. sjednici održanoj 16. svibnja 2018. donosi

**POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

Članak 1.

(1) Dječjim vrtićem Ivankovo upravlja upravno vijeće.

(2) Upravno vijeće ima sedam članova:

- četiri člana imenuje osnivač
- jednoga člana biraju roditelji djece korisnika usluga
- dva člana biraju odgojitelji i stručni suradnici iz svojih redova.

Članak 2.

(1) Članovi upravnog vijeća iz članka 1. imenuju se, odnosno biraju na četiri godine i mogu biti ponovo imenovani odnosno birani.

(2) Mandat člana upravnog vijeća teče od dana konstituiranja upravnog vijeća.

Članak 3.

(1) Poslovníkom o radu upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se:

- 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 Dječjeg vrtića Ivankovo (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 4.

Odredbe ovoga Poslovníka primjenjuju se na članove Upravnog vijeća kao i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 5.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Predsjednik) ili drugi član koji predsjedava sjednici te ravnatelj.

II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 6.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Uz članove Upravnog vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje Predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo pripada osobama po zakonu odnosno općim aktima Vrtića.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama Upravnog vijeća ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, uz odobrenje Predsjednika.

Članak 7.

Kada se na sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Vrtića, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

Članak 8.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

Članak 9.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u prostorima Općine ili u prostorima Vrtića.

Članak 10.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća, nakon imenovanja odnosno izbora novih članova, saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora Predsjednika.

Članak 11.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanju odnosno izboru članova Upravnog vijeća
- verificiranju mandata imenovanih odnosno izabranih članova Upravnog vijeća,
- izbor Predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 12.

Potvrđivanje mandata novih članova obavlja predsjedatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz odluke o imenovanju odnosno izboru.

Članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti niti ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

Članak 13.

Kandidate za predsjednika upravnog vijeća može predložiti svaki član upravnog vijeća.

Svaki član Upravnog vijeća može sebe istaći za predsjednika.

Kandidata za predsjednika predloženi prema stavku 1.ovoga članka moraju se suglasiti s kandidaturom.

Članak 14.

O kandidatima za predsjednika glasuje se javno dizanjem ruku.

Za predsjednika je izabran kandidat koji je dobio većini glasova nazočnih članova Upravnog vijeća.

Nakon završenog glasovanja predsjedatelja sjednice izvještuje članove upravnog vijeća o osobi koja je izabrana za predsjednika i izabranom predsjedniku predaje daljnje vođenje sjednica upravnog vijeća.

Članak 15.

Sjednice upravnog vijeća priprema predsjednik.U pripremi sjednice pomaže mu ravnatelj.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično ,a odluke donose pravodobno prema zakonu i općim aktima vrtića.

Ako predsjednik ocijeni da pojedini materijal za sjednicu nije dovoljno stručan ili dokumentiran,vratit će ga predlagatelju(nositelju zadaće)s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni toga materijala.

Članak 16.

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća obrazlaže ravnatelj ili druga osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

Članak 17.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja predsjednik. Kod predlaganja dnevnog reda, predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati Upravno vijeće
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

Članak 18.

Sjednice upravnog vijeća saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice upravnog vijeća može dati svaki član upravnog vijeća, ravnatelj i osnivač.

Članak 19.

Poziv na sjednicu upravnog vijeća dostavlja se u pisanom obliku:

- članovima upravnog vijeća
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 20.

Pisani poziv na sjednicu Upravnog vijeća sadrži:

- ime i prezime osobe koju se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

Članak 21.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se pozvanima neposrednom dostavom ili preporučenom poštanskom pošiljkom.

U iznimnim slučajevima sjednica Upravnog vijeća može se sazvati telefonom ili elektroničkom poštom.

Jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica Upravnog vijeća stavlja se na oglasnu ploču Vrtića.

2. Tijek sjednice

Članak 22.

Sjednici predsjedava Predsjednik.

U slučaju nazočnosti ili spriječenosti Predsjednika, sjednici predsjedava član Upravnog vijeća kojega za to ovlasti Predsjednik (u daljnjem tekstu predsjedavatelj)

Članak 23.

Pravo odlučivanja na sjednici ima Predsjednik i članovi Upravnog vijeća. Ostali nazočnim na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 24.

Prije započinjanja sjednice predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća i utvrđuje imena nazočnih. Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali. Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća predsjedavatelj započinje sjednicu. Nakon početka sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice, o iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasaju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 25.

Primjedbe na zapisnik, članovi mogu dati i u pisanom obliku ako je zapisnik dostavljen članovima Upravnog vijeća uz poziv na sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi mogu dati primjedbe usmeno.

Članak 26.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu na sjednicu.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije obrazložena na odgovarajući način ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izvjestitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 27.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 28.

Kada su članovima Upravnog vijeća dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključka.

Članak 29.

Na sjednici Upravnog vijeća nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu po redoslijedu kojim su se prijavili.

Predsjedavatelj ima pravo odrediti vrijeme koje za raspravu imaju prijavljeni sudionici.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to prijeko potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 30.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 31.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ukoliko se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda. Ako isti tako postupi, predsjedavatelj će mu uskratiti pravo daljnjeg sudjelovanja u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 32.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedavatelj je dužan brinuti se da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 33.

Upravno vijeće na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovo prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Članak 33.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajnu.

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

Članak 34.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom o predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren, ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 35.

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća na sjednici ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi i
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 36.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovog Poslovnika ili remeti red sjednice. Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članaka 37.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 38.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog Predsjedatelja, izriče Upravno vijeće.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova stegovna mjera izrečena.

4.Odlaganje i prekid sjednice

Članak 39.

Zakazana sjednica Upravnog vijeća odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Članak 40.

Sjednica Upravnog vijeća se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red
- ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave
- sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- ako pojedini član Upravnog vijeća smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Upravno vijeće.

Članak 41.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu sa člankom 21.ovog Poslovnika

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 42.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, Upravno vijeće pristupa odlučivanju.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje odluku ili zaključak koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.

Članak 43.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.

Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonom ili općim aktom Vrtića odnosno posebnom odlukom Upravnog vijeća određeno da se o pojedinim predmetima glasuje trajno.

Članovi Upravnog vijeća glasaju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavanju " ZA" ili "PROTIV" prijedloga odluke ili zaključka.

Članovi Upravnog vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 44.

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina članova Upravnog vijeća.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 45.

Kod donošenja odluka ili zaključka o zaduživanju pojedinih radnih tijela ili pojedinca za izvršenje određene zadaće, odluka ili zaključak mora biti jasno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Upravnog vijeća.

Članak 46.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti iz dnevnog reda raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 47.

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti :

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasovati
- postavljati pitanja Predsjedniku i ravnatelju
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnog vijeća, a na njima govoriti i glasovati ako je član određenog radnog tijela
- prihvatiti izbor u radna tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku.

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, drugih propisa, općih akata Vrtića i odredbama ovoga Poslovnika.

Članak 48.

Članu Upravnog vijeća u pisanom ili elektroničkom obliku 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 radni materijali i stručni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 49.

Član Upravnog vijeća može od Predsjednika i ravnatelja tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Upravnog vijeća potrebni.

Članak 50.

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.ovoga članka, odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

Članak 51.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Upravnog vijeća, član ne smije koristiti i isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice .

IV. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 52.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Upravnog vijeća kojega na sjednici odredi Upravno vijeće ili zaposlenik Vrtića kojemu je to posao prema ugovoru o radu.

Članak 53.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i nadnevak održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj i imena članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici Upravnog vijeća
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- predloženi i usvojeni dnevni red
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se je raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnoga reda
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako on zatraži da se to unese u zapisnik
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnog vijeća, a čistopis zapisnika izrađuje se u potrebitom broju primjeraka.

Članak.54.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima Upravnog vijeća osobno ili putem elektroničke pošte, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Vrtića.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja i zapisničara. Svaki list (stranice) mora biti označen rednim brojem.

Članak 55.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

Ispravak će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika i svojim potpisom ovjerit će ga predsjedatelj i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 56.

Zapisnici i odluke sjednica Upravnog vijeća objavljuju se na oglasnoj ploči i webstranici Vrtića.

Osobni podaci u zapisnicima i odlukama se objavljuju u skladu s odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka i zaštiti privatnosti.

Objavljivanje zapisnika i odluka obavljaju predsjednik Upravnog vijeća i ravnatelj.

Članak 57.

Svakom zaposleniku Vrtića koji ima pravni interes mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.

Postojanje pravnog interesa utvrđuje ravnatelj.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Vrtića samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 58.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje predsjednik ili član Upravnog vijeća koji je predsjedavao sjednici na kojoj je akt donesen.

Članak 59.

Poslije održane prve sjednice u novoj pedagoškoj godini na kojoj je usvojen zapisnik s prethodne sjednice, svi zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća iz protekle pedagoške godine s pripadajućim priložima poredanima po dnevnom redu uvezati će se u posebnu knjigu pod nazivom „Zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća u pedagoškoj godini -----“.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na rad radnih tijela koje imenuje Upravno vijeće.

Članak 61.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Vrtića.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Mirela Klarić, prof.