Na temelju članka 81. Statuta **Dječjeg vrtića Babarin,** Upravno vijeće na 32. sjednici održanoj dana 27. rujna 2023. godine donosi:

POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Babarin (u daljnjem tekstu: Vijeće).

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Vijeća nije uređeno ovim Poslovnikom, to će pitanje Vijeće će urediti posebnim aktom.

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

Članak 2.

Prvu konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj Vrtića.

Ravnatelj vodi sjednicu do izbora predsjednika Upravnog vijeća.

Na sjednici iz stavka 1. ovog članka potvrđuju se mandati članova Upravnog vijeća na način da ravnatelj uvidom u propisanu identifikacijsku javnu ispravu provjeri identitet izabranih članova.

Mandat člana Upravnog vijeća započinje danom verifikacije njegova mandata.

Predsjednika i zamjenika predsjednika biraju članovi Upravnog vijeća javnim glasanjem na vrijeme od četiri godine.

Nakon izbora predsjednika, ravnatelj predaje vođenje sjednice predsjedniku Vijeća.

Članak 3.

Sustav, izbor, konstituiranje Vijeća, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća, prestanak mandata i razrješenje člana Vijeća te ovlaštenja i djelokrug rada Vijeća utvrđeni su zakonom, Statutom Vrtića i ovim Poslovnikom.

Članak 4.

Vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama, a sjednice održava u pravilu jednom mjesečno ili prema potrebi.

U radu sjednice kao gosti mogu prisustvovati osobe koje je pozvao predsjednik Vijeća, a koje nisu članovi Vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Članak 5.

Predsjednik Vijeća:

- zastupa i predstavlja Vijeće,
- saziva sjednice Vijeća, predlaže dnevni red, predsjeda sjednicama i potpisuje akte Vijeća,
- upućuje prijedloge Vijeća u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja općih akata,
- brine o suradnji Vijeća s ravnateljem,
- brine o ostvarivanju prava i izvršavanja dužnosti članova Vijeća,
- održava red na sjednici,
- objavljuje rezultate glasovanja na sjednici,
- izvješćuje Vijeće o prestanku mandata člana Vijeća te o početku mandata zamjenika člana Vijeća,
- brine o primjeni odredbi ovoga Poslovnika,
- obavlja i druge poslove određene Statutom Dječjeg vrtića i ovim Poslovnikom.

Članak 6.

Član Vijeća ima prava i dužnosti utvrđene Statutom, ovim Poslovnikom i drugim aktima, a osobito:

- upoznati se sa djelatnošću i općim aktima Dječjeg vrtića,
- prisustvovati sjednicama,
- aktivno sudjelovati u radu sjednice (raspravljati, izjašnjavati se, predlagati donošenje odluka i drugih akata te razmatrati pojedina pitanja iz djelokruga rada Vijeća),
- tražiti i dobiti podatke od ravnatelja Dječjeg vrtića,
- obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svoga djelokruga rada povjeri Vijeće,

- predlagati osnivanje radnih tijela i povjerenstava radi obrade određenog pitanja i pripreme akata u okviru nadležnosti Vijeća,
- čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti, a koji prema pozitivnim propisima nose oznaku tajnosti ili se odnose na osobne podatke.

Članak 7.

Članu Vijeća su dostupni svi službeni materijali, dokumenti i podaci koji se odnose na pitanja o kojima raspravlja i odlučuje Vijeće.

Članak 8.

Član Vijeća ima pravo na naknadu za rad u Vijeću u skladu s odlukom Osnivača Dječjeg vrtića.

O prisustvovanju članova Vijeća sjednicama vodi se evidencija.

Član Vijeća je dužan u slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Vijeća obavijestiti ravnatelja.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 9.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća. Predsjednik Vijeća sazvat će sjednicu:

- ako je na dnevnom redu rješavanje teme iz nadležnosti Upravnog vijeća,
- ako to zahtjeva osnivač Dječjeg vrtića ili ravnatelj,

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu u roku od 8 dana od dana podnošenja zahtjeva, a ako to ne učini, sjednicu će sazvati zamjenik predsjednika ili podnositelj zahtjeva.

Članak 10.

Predsjednik priprema, saziva i vodi sjednice Upravnog vijeća te zajedno s ravnateljem razmatra materijale za sjednicu.

Prijedlog dnevnog reda sastavlja predsjednik u suradnji s ravnateljem Dječjeg vrtića.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik mora utvrditi da se u dnevni red uvrste pitanja koja se ubrajaju u djelokrug Vijeća, koja predstavlja zakonsku obvezu Dječjeg vrtića te da

točke dnevnog reda o kojima se odlučuje na sjenici budu obrađene, dokumentirane i obrazložene na način da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s prijedlozima i o istima raspravljati i odlučivati.

Svaki član Vijeća i ravnatelj Dječjeg vrtića imaju pravo predložiti da se određeno pitanje uvrsti na dnevni red sjednice, a isto mora biti obrazloženo i u pisanoj formi.

Redoslijed prijedloga dnevnog reda utvrđuje se prema važnosti i hitnosti, tako da se na sjednicama odlučuje najprije o najvažnijim pitanjima koja zahtijevaju hitno rješavanje.

Članak 11.

Poziv na sjednicu Vijeća dostavlja se članovima Vijeća najmanje 3 dana prije održavanja sjednice.

S pozivom na sjednicu Vijeća dostavlja se i pripremljeni materijal koji je predviđen za pojedine točke dnevnog reda.

Iznimno, od odredbe iz stavka 2. ovog članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Vijeća se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti naknadno ili na samoj sjednici.

Poziv na sjednicu Vijeća s materijalima dostavlja se elektronskim putem.

Svaki član Vijeća dužan je poslati potvrdu o primitku poziva i materijala za sjednicu.

Članak 12.

Poziv na sjednicu sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum održavanja i vrijeme početka sjednice,
- mjesto održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,
- datum pisanja poziva,
- potpis predsjednika Vijeća.

Članak 13.

U izuzetno hitnim slučajevima, kada Vijeće treba donijeti odluku o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, predsjednik Vijeća može sazvati sjednicu i na drugi način (telefonom ili elektroničkim putem). U takvim slučajevima sjednica se može održati istoga dana.

Iznimno, zbog posebnih okolnosti i hitnog donošenja odluke sjednica se može održati putem telefona, e-maila, video poziva ili drugim uobičajenim putevima komunikacije.

Članak 14.

Svi predmeti (molbe, žalbe ili drugi zahtjevi) koji su upućeni Vijeću, predaju se Dječjem vrtiću u pisanom obliku te se moraju zavesti u urudžbeni zapisnik.

III. ODRŽAVANJE SJEDNICE

Članak 15.

Sjednicu otvara i vodi predsjednik Vijeća. Ako je predsjednik Vijeća spriječen, sjednicu otvara i vodi zamjenik predsjednika Vijeća.

Članak 16.

Ravnatelj prisustvuje sjednicama i sudjeluje u radu Vijeća bez prava odlučivanja. Osobe koje nisu članovi Vijeća, a pozvane su na sjednicu imaju pravo sudjelovati u radu bez prava odlučivanja.

Članak 17.

Predsjednik otvara sjednicu Vijeća i utvrđuje nazočnost članova.

Vijeće pravovaljano odlučuje ako je na sjednici nazočna većina članova Vijeća.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Vijeća, sjednica će se odgoditi.

Članak 18.

O radu sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik može voditi osoba iz reda zaposlenika Dječjeg vrtića koja je član Vijeća.

IV. ZAPISNIK S PRETHODNE SJEDNICE

Članak 19.

Članovi Vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici.

Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća zamjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik s prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i zapisničar.

Izvornici zapisnika čuvaju se u Dječjem vrtiću.

Članak 20.

U nastavku sjednice utvrđuje se dnevni red sjednice.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Vijeća.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se „za" ili „protiv".

Članovi Vijeća imaju pravo predložiti izmjene i dopune dnevnog reda koje se usvajaju glasovanjem.

V. RAD VIJEĆA NA SJEDNICI

Članak 21.

Rasprava se odvija po utvrđenom dnevnom redu. Razmatranje svakog pitanja zasniva se na usmenom izlaganju ili pismenom prijedlogu. Dok se raspravlja o jednoj točci ne prelazi se na razmatranje drugih točaka dnevnog reda.

Članak 22.

Članovi Vijeća koji žele sudjelovati u raspravi prijavljuju se predsjedniku Vijeća. Predsjednik Vijeća daje riječ članovima Vijeća onim redom kojim su se prijavljivali.

Članak 23.

O istom pitanju jedan član Vijeća može izlagati samo jednom. Izuzetno, predsjednik Vijeća može istom članu dozvoliti ponovno izlaganje, ako smatra da će time pridonijeti boljoj raspravi.

Članak 24.

Vrijeme govora u pravilu nije ograničeno, ali u izuzetnim i opravdanim slučajevima na prijedlog predsjednika, Vijeće može odlučiti da se trajanje govora ograniči na određeno vrijeme.

Osobe koje nisu članovi Vijeća, a koje su pozvane da prisustvuju sjednici Vijeća, mogu sudjelovati u raspravi na način utvrđen za članove Vijeća.

Sudionik u izlaganju na sjednici dužan je držati se utvrđenog dnevnog reda te kratko i sažeto iznositi svoje mišljenje i prijedloge.

Govornika se ne smije prekidati ili ometati u vrijeme govora.

Ako se sudionik u raspravi ne drži dogovorenog dnevnog reda, ako nepotrebno opsežno izlaže, ponavlja ono što su drugi sudionici u raspravi govorili ili se udalji od predmeta rasprave, predsjednik Vijeća će ga na to prethodno upozoriti, a ukoliko se on na to upozorenje ne obazire oduzet će mu riječ.

Članak 25.

Ako su u tijeku raspravljanja o nekoj točci iznijeti dokumenti i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu Dječjeg vrtića ili se odnose na osobne podatke radnika, predsjednik Vijeća dužan je na to ukazati i upozoriti sudionike sjednice da iznijete dokumente i podatke čuvaju kao poslovnu tajnu.

Članak 26.

Rasprava traje dok svi prijavljeni sudionici ne završe svoje izlaganje. Izuzetno, raspravljanje se može zaključiti prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ukoliko Vijeće odluči da je pitanje na dnevnom redu bilo dovoljno raspravljano za donošenje odluke. Prijedlog o tome može podnijeti predsjednik Vijeća kao i svaki član Vijeća.

VI. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 27.

Kada je završena rasprava o pitanju iz pojedine točke dnevnog reda, Vijeće donosi odluku, zaključak ili drugi akt. Odluka o kojoj članovi glasaju mora biti unaprijed sadržajno formulirana.

Odlukom se uređuju pitanja iz djelokruga rada Vijeća koja su od općeg značenja za roditelje - korisnike usluga, pravne osobe i druge pravne subjekte, uređuju se radni odnosi, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, donose opći akti te utvrđuju pitanja od interesa za Dječji vrtić.

Ako uslijedi više prijedloga za odluku, predsjednik će svaku podnijeti članovima na glasovanje, po redoslijedu kako se prijedlozi predlažu.

Zaključkom Vijeće zauzima stajalište o temama koje razmatra, daje ocjene o stanju u pojedinim područjima te predlaže ravnatelju i nadležnim upravnim tijelima poduzimanje odgovarajućih mjera iz njihova djelokruga rada.

Članak 28.

Glasovanje je u pravilu javno. Tajno se glasuje u slučajevima određenim posebnim propisima ili kada to Vijeće odluči.

Članak 29.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Vijeća poziva članove Vijeća da se izjasne tko je „za" prijedlog, tko je „protiv" prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Predsjednik Vijeća svaki put utvrđuje broj podignutih ruku i glasno priopćava utvrđen broj, a zapisničar taj broj unosi u zapisnik.

Po završenom javnom glasovanju, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja te proglašava je li prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Članak 30.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima jednake veličine, boje i oblika, ovjerenim pečatom Dječjeg vrtića.

Ravnatelj pomaže predsjedniku Vijeća u provođenju tajnog glasovanja.

Glasački listići sadrže pitanje o kojem se glasuje te riječi „za", „protiv" i „suzdržan". Svaki član dobiva po jedan listić.

Glasovanje se vrši zaokruživanjem riječi „za", „protiv" ili „suzdržan".

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred imena pojedinog kandidata.

Glasački listić se dva puta presavije i ubacuje u glasačku kutiju.

Nakon što svi članovi Vijeća predaju glasačke listiće i nakon što predsjednik Vijeća objavi da je glasovanje završeno, obavlja se prebrojavanje glasova.

Prebrojavanje glasova obavlja povjerenstvo. Povjerenstvo čine predsjednik Vijeća i dva prethodno izabrana člana Vijeća.

Kada je dovršeno prebrojavanje glasačkih listića, Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 31.

Red na sjednici Vijeća osigurava predsjednik Vijeća.

Na sjednici Vijeća članovima koji ometaju rad sjednice, predsjednik Vijeća može izreći stegovne mjere:

- usmena opomena,
- zapisnička opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 32.

Usmena opomena izriče se članu Vijeća koji svojim ponašanjem i govorom na sjednici narušava red, govori, a nije dobio riječ, upadicama ili na drugi način ometa govornika, omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća ili članove Vijeća, ravnatelja ili druge osobe, krši pravila pristojnosti i odredbe ovog Poslovnika.

Zapisnička opomena izriče se članu Vijeća koji je zbog svog ponašanja jednom već bio opomenut, kao i bez prethodne usmene opomene u slučaju teže povrede rada. Predsjednik Vijeća odlučuje je li potvrda bila lakša ili teža.

Oduzimanje riječi izriče se članu Vijeća koji je nakon opomene unijete u zapisnik nastavio svojim ponašanjem narušavati red sjednice te koji vrijeđa i narušava ugled Vijeća.

Udaljenje sa sjednice izriče se članu Vijeća koji grubo ometa rad sjednice, koji se oglušio na već izrečenu mjeru ili koji je nastavio govoriti i nakon oduzete riječi te koji je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovog Poslovnika da je daljnje održavanje sjednice bilo dovedeno u pitanje.

Mjera udaljenja može se izreći samo za onu sjednicu na kojoj je došlo do povrede reda.

Član Vijeća kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužan je napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava i ne smije se vratiti sve do zaključenja sjednice.

Ako član Vijeća kojem je izrečena mjera udaljenja odbija napustiti prostoriju, Predsjednik Vijeća će prekinuti sjednicu i ona se neće nastaviti sve dok isti ne napusti prostoriju.

Članak 33.

Ako druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju red, predsjednik Vijeća će ih opomenuti.

Predsjednik Vijeća može narediti udaljenje sa sjednice osobi iz stavka 1. ovog članka koja i nakon opomene narušava rad na sjednici.

Osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze u prostoriji službeno, obvezne su u pogledu održavanja reda izvršiti naloge predsjednika Vijeća.

VII. PREKID RADA SJEDNICE I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 34.

Predsjednik Vijeća može prekinuti rad sjednice zbog nedostatka kvoruma do kojeg je došlo uslijed napuštanja sjednice od strane pojedinih članova Vijeća, radi odmora, pribavljanja podataka, ukoliko ne može održati red na sjednici, u slučaju trajanja sjednice duže od četiri sata ili iz drugih opravdanih razloga.

U slučaju prekida rada sjednice, predsjednik Vijeća određuje vrijeme trajanja prekida te datum odnosno vrijeme nastavka s radom.

Članak 35.

Predsjednik zaključuje sjednicu Vijeća kada je iscrpljen dnevni red. Nakon što predsjednik Vijeća proglasi sjednicu zaključenom ili prekinutom, rad članova Vijeća neće se smatrati kao rad sjednice, a njihove odluke neće se smatrati odlukama sjednice.

IX. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE

Članak 36.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik u koji se unosi tijek sjednice, rezultati glasovanja i odluke donesene na sjednici.

U zapisnik se unose slijedeći podaci:

- redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- imena prisutnih članova Vijeća,
- imena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju u radu sjednice,
- dnevni red,
- imena sudionika u raspravi,
- odluke i zaključci,
- vrijeme završetka sjednice,
- potpis predsjednika Vijeća i zapisničara.

Ako se zapisnik sastoji od više listova označava se broj svake stranice, a predsjednik i zapisničar stavljaju na svaku stranicu zapisnika svoj skraćeni potpis. Izvornik zapisnika pohranjuje se u Dječjem vrtiću i čuva trajno.

X. JAVNOST RADA

Članak 37.

Javnost rada ostvaruje se objavljivanjem podataka o radu Vijeća na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića ili Osnivača.

Uvid u dokumentaciju i arhivsku građu Vijeća te druge materijale u svezi s radom Vijeća omogućit će se pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog zahtjeva, sukladno zakonu i aktima Dječjeg vrtića kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka podnosi se osobi imenovanoj za ostvarivanje prava na pristup informacijama u Dječjem vrtiću.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića.

RAVNATELJICA:

Dolores Ljubetić

DJEČJI VRTIĆ BABARIJA SUTIVAN

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA:
Silvija Lukšić Pancirov

KLASA: 011-03/23-02/10
UR.BROJ: 2104-8-02-23-01

Ovaj Poslovnik objavljen je dana 27. rujna 2023. godine i stupio je na snagu dana 6. listopada 2023. godine.