

Temeljem članka 50. Statuta Dječjeg vrtića "Vis" – Vis, Upravno vijeće, na sjednici održanoj 26.04.2016. donosi

## POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Poslovnik o radu Upravnog vijeća DV "Vis" – Vis (u daljnjem tekstu: Poslovnik), uređuje se način rada Upravnog vijeća.

#### Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća i članovi radnih tijela koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća dužni su se pridržavati ovog poslovnika.

#### Članak 3.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Predsjednik Upravnog vijeća rukovodi pripremanjem sjednica i radom na sjednici. U slučaju kada je predsjednik Upravnog vijeća spriječen, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

#### Članak 4.

Ravnatelj Dječjeg vrtića "Vis" osigurava stručne i druge uvjete za rad Upravnog vijeća.

#### Članak 5.

Sjednicama Upravnog vijeća treba biti nazočan ravnatelj bez prava odlučivanja. Prema potrebi, na sjednice Upravnog vijeća mogu se pozvati i druge osobe koje pozove predsjednik vijeća ili ravnatelj Vrtića ili se pozovu zaključkom Upravnog vijeća.

#### Članak 6.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje nadpolovična većina od ukupnog broja članova.

Odluke Upravnog vijeća su pravovaljane ako je za njih glasala većina od ukupnog broja članova.

#### Članak 7.

Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika Upravnog vijeća koji je rukovodio sjednicom na kojoj su akti doneseni, a prema ovlastima iz članka 3. ovog Poslovnika.

#### Članak 8.

predsjednik i ravnatelj brinu o tome da se u radu Upravnog vijeća poštuju propisi i opći akti.

#### Članak 9.

Provođenje odluka Upravnog vijeća osigurava ravnatelj.

Upravno vijeće može odrediti da odluku provede predsjednik ili član Upravnog vijeća, odnosno druga osoba.

#### Članak 10.

Predsjednik Upravnog vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća
- otvara sjednicu Upravnog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova poradi pravovaljanog odlučivanja
- predlaže dnevni red sjednice i daje riječ nazočnima
- upozorava članove Upravnog vijeća kao i osobe koje su nazočne na sjednici da se pridržavaju dnevnog reda
- može udaljiti osobu koja narušava red na sjednici
- brine se da se podneseni prijedlozi raprave tijekom sjednice
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- brine se o radu sjednice i vodi zapisnik
- brine se da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

#### Članak 11.

Kada član Upravnog vijeća iz članka 3. stavka 3. ovog Poslovnika rukovodi radom Upravnog vijeća ima ista prava i dužnosti kao predsjednik Upravnog vijeća.

SAZIVANJE SJEDNICE

#### Članak 12.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se po potrebi.

Sjednicu Upravnog vijeća priprema predsjednik u suradnji s ravnateljem.

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

#### Članak 13.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se pisanim pozivom.

Poziv za sjednicu sadržava datum održavanja sjednice, vrijeme početka sjednice i mjesto održavanja, te prijedlog dnevnog reda. Uz poziv se prilaže zapisnik prijašnje sjednice i odgovarajući materijal za raspravljanje i odlučivanje.

#### Članak 14.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća s materijalom dostavlja se pozvanima na sjednicu najkasnije tri dana prije dana održavanja sjednice.

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u kraćem roku, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

#### Članak 15.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se najmanje dva puta godišnje i to na početku i na završetku kalendarske godine.

#### TIJEK SJEDICE

#### Članak 16.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje predsjednik.

Na početku sjednice predsjednik utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća.

#### Članak 17.

Upravno vijeće može odlučiti o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

#### Članak 18.

Dnevni red sjednice utvrđuje Upravno vijeće.

Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj mogu predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

#### Članak 19.

Nakon usvajanja dnevnog reda sjednice započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predlagatelj materijala daje kraće napomene, nakon čega započinje rasprava.

#### Članak 20.

U raspravi na sjednici može se govoriti samo o predmetu točke dnevnog reda.

Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje predsjednik i to po redu kako su se javili.

Ako je u raspravi potrebno neko objašnjenje, predsjednik može dopustiti da se i mimo reda govori.

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi udalji od predmeta točke dnevnog reda sjednice. Ako se i nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti.

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

#### Članak 21.

Član Upravnog vijeća koji nije nazočan na sjednici može predmetu točke dnevnog reda dati pismeno izjašnjenje koje će se na sjednici pročitati na kraju rasprave o toj točki dnevnog reda.

#### Članak 22.

Ako je potrebno, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi poradi pribavljanja određenih podataka, obavijesti i u drugim sličnim slučajevima.

#### Članak 23.

Kada je završena rasprava o točki dnevnog reda, predsjednik utvrđuje prijedlog odluke i stavlja na glasovanje.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, glasovanje se obavlja onim redom kojim su prijedlozi podneseni.

Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv na sjednicu.

#### Članak 24.

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruku "za" ili "protiv" prijedloga.

Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja ako je bio protiv stavljanja na dnevni red pitanja o kojem se glasuje.

Predsjednik utvrđuje i zaključke kako je obavljeno glasovanje o pojedinom prijedlogu.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

#### Članak 25.

Član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv donesene odluke može u roku od sedam dana od dana održavanja sjednice obrazložiti u pismenoj formi razloge zbog kojih je tako glasovao. Obrazloženje se prilaže zapisniku sjednice.

### ZAPISNIK SJEDNICE

#### Članak 26.

O sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru s predsjednikom.

#### Članak 27.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća sadržava:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja,
- vrijeme početka sjednice,
- ime i prezime nazočnih i nenazočnih članova te ime i prezime predsjedatelja, odnosno člana Upravnog vijeća koji je rukovodio sjednicom,
- ime i prezime drugih osoba nazočnih na sjednici,
- ustanovljenje o ovjerovljenju i usvajanju zapisnika s predhodne sjednice
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda,
- vrijeme kada je sjednica završena,
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica nastavljena,
- utvrđenje koji su akti odnosno drugi materijali priloženi zapisniku.

Članak 28.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika Upravnog vijeća koji je rukovodio sjednicom i zapisničar.

Uz zapisnik prilažu se svi materijali prema točkama dnevnog reda sjednice.

Zapisnik sa svim prilogima čuva se u arhivi vrtića kao dokument trajne vrijednosti.

Zapisnik sjednice i svi prilozi smatraju se službenom tajnom i mogu biti dostupni osobama izvan Upravnog vijeća i vrtića samo ako to odobri ravnatelj ili osoba koja ga zamjenjuje.

Članak 29.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća i ravnatelju. Zapisnik se ovrhovljuje na idućoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 30.

Odluke Upravnog vijeća izvršavanju se u roku od 8 do 15 dana od dana donošenja odluke, a iznimno u roku koji utvrdi Upravno vijeće.

Članak 31.

O pitanjima načina rada Upravnog vijeća koja nisu uređena ovim Poslovníkom, Upravno vijeće će odlučiti u svakom pojedinom slučaju.

Članak 32.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića "Vis".

Klasa:035-01/16-01-01

Ur broj: 2190/01-1-16-01

Predsjednica Upravnog vijeća

Josipa Bjažević

