

DJEČJI VRTIĆ „LIŠNJAK“
PIĆAN 60, PIĆAN

Na temelju članka 49. Statuta Dječjeg vrtića „LIŠNJAK“ Pićan, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 20. listopada 2020. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Poslovnikom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „LIŠNJAK“ Pićan (u daljnjem tekstu: Vijeće).
- (2) Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Vijeća nije uređeno ovim Poslovnikom, to će pitanje urediti Vijeće posebnim aktom.
- (3) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

- (1) Sastav, izbor, konstituiranje Vijeća, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća, prestanak mandata i razrješenje člana Vijeća te ovlaštenja i djelokrug rada Vijeća utvrđeni su zakonom i Statutom Dječjeg vrtića „LIŠNJAK“ Pićan (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 3.

- (1) Vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama.
- (2) Sjednice se održavaju najmanje dva puta godišnje i to na početku i završetku kalendarske godine, a tijekom godine prema potrebi.
- (3) U radu sjednice kao gosti mogu prisustvovati osobe koje je pozvao predsjednik Vijeća, ili kojima je predsjednik odobrio prisustvovanje na temelju njihovog zahtjeva, a koje nisu članovi Vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Članak 4.

- (1) Predsjednik Vijeća:

- zastupa i predstavlja Vijeće,
- saziva i rukovodi sjednicom Vijeća,
- otvara sjednicu Vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova zbog pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu,
- upućuje prijedloge Vijeća u propisani postupak,

- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- brine o postupku donošenja općih akata,
- brine o suradnji Vijeća s ravnateljem,
- brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti članova Vijeća,
- održava red na sjednici,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja na sjednici,
- izvješćuje Vijeće o prestanku mandata člana Vijeća te o početku mandata zamjenika člana Vijeća,
- brine o javnosti rada Vijeća,
- brine o primjeni odredbi ovoga Poslovnika,
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik i određuje osobu koja će pisati zapisnik,
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće,
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća,
- surađuje s ravnateljem vrtića u pripremi sjednice Vijeća,
- obavlja i druge poslove određene Statutom Ustanove i ovim Poslovníkom.

Članak 5.

(1) Član Vijeća ima prava i dužnosti utvrđena Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima, a osobito:

- upoznati se sa djelatnošću i općim aktima 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),
- postavljati pitanja predsjedniku Vijeća i ravnatelju,
- tražiti i dobiti podatke od ravnatelja, stručnih tijela i drugih službi Vrtića,
- obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svoga djelokruga rada povjeri Vijeće,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća,
- predlagati osnivanje radnih tijela i povjerenstava radi obrade određenog pitanja i pripreme akata u okviru nadležnosti Vijeća,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnog vijeća,
- čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti, a koji prema pozitivnim propisima nose oznaku tajnosti ili se odnose na osobne podatke,
- druga prava i dužnosti utvrđene odredbama Zakona, drugim propisima, općim aktima Vrtića i odredbama ovog Poslovníka.

Članak 6.

(1) O prisustvovanju članova Vijeća sjednicama Vijeća vodi se evidencija.

(2) Član Vijeća je dužan u slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Vijeća obavijestiti predsjednika Vijeća ili zamjenika predsjednika Vijeća.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 7.

- (1) Sjednicu Vijeća priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem.
- (2) Sjednicu Vijeća saziva predsjednik.
- (3) Predsjednik Vijeća sazvat će sjednicu:
 - na vlastiti poticaj,
 - ako je na dnevnom redu rješavanje teme iz nadležnosti Upravnog vijeća,
 - ako to zahtijeva Osnivač ili ravnatelj Vrtića,
 - na prijedlog jedne trećine članova Upravnog vijeća.
- (4) Predsjednik Vijeća je dužan sazvati sjednicu u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, a ako to ne učini, sjednicu će sazvati zamjenik predsjednika ili podnositelj zahtjeva.

Članak 8.

- (1) Prije sazivanja sjednice predsjednik Vijeća će utvrditi prijedlog dnevnog reda.
- (2) Prijedlog dnevnog reda predsjednik Vijeća utvrđuje nakon dogovora s ravnateljem Vrtića.
- (3) Stručne službe Vrtića dužne su pripremiti materijal za svaku točku dnevnog reda.
- (4) Redoslijed prijedloga dnevnog reda utvrđuje se prema važnosti i hitnoći, tako da se na sjednicama odlučuje najprije o važnijim pitanjima odnosno o pitanjima koji zahtijevaju hitno rješavanje.

Članak 9.

- (1) Predsjednik podnosi članovima Vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.
- (2) Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća mogu predložiti njegove izmjene i dopune.
- (3) Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se „za“ ili „protiv“.

Članak 10.

- (1) Poziv za sjednicu Vijeća se dostavlja članovima Vijeća najmanje 3 dana prije održavanja sjednice.
- (2) S pozivom za sjednicu Vijeća se dostavlja i prijedlog dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sjednice Vijeća i pripremljeni materijal, koji je predviđen za pojedine točke dnevnog reda.
- (3) 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 i naknadno, a može i na samoj sjednici.
- (4) Poziv za sjednicu Vijeća sa materijalima se uručuje i dostavlja u pravilu elektroničkim putem, putem elektronske pošte (e-mail).
- (5) Članu Vijeća su dostupni svi službeni materijali, dokumenti i podaci koji se odnose na pitanja o

kojima raspravlja i odlučuje Vijeće.

Članak 11.

(1) Poziv za sjednicu sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum održavanja i vrijeme početka sjednice,
- oznaku prostorije u kojoj se održava,
- prijedlog dnevnog reda,
- datum pisanja poziva,
- potpis predsjednika Vijeća.

Članak 12.

(1) 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, telefaksom).

(2) U takvim slučajevima sjednica se može održati istog dana.

Članak 13.

(1) Svi predmeti (molbe, žalbe ili drugi zahtjevi) koji su upućeni Vijeću, predaju se Vrtiću u pismenom obliku te se moraju zvesti u urudžbeni zapisnik.

III. ODRŽAVANJE SJEDNICE

Članak 14.

(1) Sjednicu otvara i vodi predsjednik Vijeća.

(2) Ako je predsjednik Vijeća spriječen sjednicu otvara i vodi zamjenik predsjednika Vijeća.

Članak 15.

(1) Ravnatelj prisustvuje sjednicama i sudjeluje u radu Vijeća bez prava odlučivanja.

(2) Osobe koje nisu članovi Vijeća, a pozvane su na sjednicu, imaju pravo sudjelovati u radu bez prava odlučivanja.

(3) Osobe koje nisu članovi Vijeća, a kojima je predsjednik odobrio prisustvovanje na temelju njihovog zahtjeva, imaju pravo sudjelovati u radu Vijeća ukoliko im to odobri predsjednik Vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Članak 16.

(1) Predsjednik otvara sjednicu Vijeća i utvrđuje nazočnost članova.

(2) Vijeće pravovaljano odlučuje ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova Vijeća.

(3) Ako predsjednik Vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Vijeća, utvrdit će da se sjednica odgađa.

IV. ZAPISNIK S PRETHODNE SJEDNICE

Članak 17.

- (1) O radu sjednice vodi se zapisnik u koji se unosi tijek rada sjednice, rezultati glasovanja i odluke donesene na sjednici.
- (2) Zapisnik vodi osoba koju predsjednik Vijeća ovlasti.

Članak 18.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Vijeća.
- (2) U zapisnik se unose slijedeći podaci:
 - redni broj sjednice,
 - datum i mjesto održavanja sjednice,
 - vrijeme početka sjednice,
 - imena nazočnih i odsutnih članova Vijeća, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom,
 - imena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju u radu sjednice,
 - potvrđivanje ili iznošenje primjedbi na zapisnik sa prijašnje sjednice,
 - predložen i usvojen dnevni red,
 - imena učesnika u raspravi,
 - kratki sadržaj govora učesnika u raspravi,
 - rezultat glasovanja po pojedinim prijedlozima,
 - odluke i zaključke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
 - vrijeme završetka sjednice,
 - u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica ponovno nastavljena,
 - ovjeru predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika Vijeća i zapisničara.
- (3) Ako se zapisnik sastoji od više listova označava se broj svake stranice.

Članak 19.

- (1) Članovi Vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice. O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici glasovanjem.
- (2) Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (3) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik sa prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim.
- (4) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i zapisničar.
- (5) Izvornici zapisnika sa sjednica se uredno pohranjuju i trajno čuvaju u Vrtiću.

V. RAD VIJEĆA NA SJEDNICI

Članak 20.

- (1) Tijek sjednice Vijeća može se tonski zabilježiti.

Članak 21.

- (1) Rasprava se odvija po utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Razmatranje svakog pitanja zasniva se na usmenom izlaganju ili pismenom prijedlogu. Dok se

raspravlja o jednoj točki ne prelazi se na razmatranje drugih točaka dnevnog reda.

Članak 22.

- (1) Članovi Vijeća koji žele učestvovati u raspravi prijavljuju se predsjedniku Vijeća.
- (2) Predsjednik Vijeća daje riječ članovima Vijeća onim redom kojim su se prijavljivali.

Članak 23.

- (1) O istom pitanju jedan član Vijeća može izlagati samo jednom.
- (2) Izuzetno, predsjednik Vijeća može istom članu dozvoliti ponovno izlaganje, ako smatra da će time doprinijeti boljoj raspravi.

Članak 24.

- (1) 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.
- (2) Osobe koje nisu članovi Vijeća, a koje su pozvane da prisustvuju sjednici mogu uzeti učešće u raspravljanju na način i u postupku koji je utvrđen za članove Vijeća.
- (3) Osobe koje nisu članovi Vijeća, a kojima je predsjednik odobrio prisustvovanje na temelju njihovog zahtjeva, mogu uzeti učešće u raspravi samo ukoliko im to odobri predsjednik, te tada u raspravljanju sudjeluju na način i u postupku koji je utvrđen za članove Vijeća.
- (4) Učesnik u izlaganju na sjednici dužan je držati se utvrđenog dnevnog reda te kratko i sažeto iznositi svoje mišljenje i prijedloge.
- (5) Govornika se ne smije ometati ili prekidati za vrijeme govora.
- (6) Ako se učesnik u raspravi ne drži dnevnog reda, ako nepotrebno preopširno izlaže, ponavlja ono što su drugi učesnici 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.

- (1) Ako su u tijeku raspravljanja o nekoj točki iznijeti dokumenti i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu Vrtića ili se odnose na osobne podatke radnika, predsjednik Vijeća je dužan na to ukazati i upozoriti učesnike sjednice da iznijete dokumente i podatke čuvaju kao poslovnu tajnu odnosno osobne podatke.

Članak 26.

- (1) Rasprava traje dok svi prijavljeni učesnici ne završe svoje izlaganje.
- (2) Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.
- (3) Izuzetno raspravljanje se može zaključiti prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ukoliko Vijeće odluči da je pitanje na dnevnom redu bilo dovoljno raspravljeno za donošenje Odluke.
- (4) Prijedlog o tome može podnijeti predsjednik Vijeća kao i svaki član Vijeća.

VI. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 27.

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

(3) 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 Vrtić.

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

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

Članak 28.

(1) Glasovanje je u pravilu javno.

(2) Tajno se glasuje u slučajevima određenim propisima ili kada to Vijeće odluči.

Članak 29.

(1) Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

(2) 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.

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

(4) Po završenom javnom glasovanju predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja te proglašava da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Članak 30.

(1) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima jednake veličine, boje i oblika, ovjerenim pečatom Vrtića.

(2) Glasački listići sadrže pitanje o kome se glasuje i riječi „za“, „protiv“ ili „suzdržan“. Svaki član dobiva po jedan listić.

(3) Glasovanje se vrši zaokruživanjem riječi „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

(4) 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.

(5) Glasački listić se dva puta presavija i ubacuje u glasačku kutiju.

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

(7) Prebrojavanje glasova obavlja povjerenstvo.

(8) Povjerenstvo čine predsjednik Vijeća i dva člana prethodno izabrana.

(9) Kada je dovršeno prebrojavanje glasačkih listića Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 31.

(1) Red na sjednici Vijeća osigurava predsjednik Vijeća.

(2) Na sjednici Vijeća članovima koji ometaju red sjednice, Predsjednik Vijeća može izreći stegovne mjere:

- usmena opomena

- zapisnička opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

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

Članak 32.

(1) 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 i članove Vijeća, ravnatelja i druge osobe, krši pravila pristojnosti i odredbe ovog Poslovnika.

(2) Zapisnička opomena izriče se članu Vijeća koji je zbog svog ponašanja već jednom bio opomenut kao i bez prethodne usmene opomene u slučaju teže povrede reda.

(3) Predsjednik Vijeća odlučuje da li je povreda reda lakša ili teža.

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

(5) Udaljenje sa sjednice izriče se članu Vijeća koji grubo ometa rad sjednice, koji se ogлуšio na već izrečenu mjeru ili koji je produžio govoriti i nakon oduzete riječi te koji je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika o redu da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

(6) Mjera udaljenja može se izreći samo za udaljenje sa sjednice na kojoj je došlo do povrede reda.

(7) 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.

(8) 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.

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

(2) Predsjednik Vijeća može narediti udaljenje sa sjednice osobe iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene narušava red na sjednici.

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

VIII. PREKID RADA SJEDNICE I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 34.

(1) 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.

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

Članak 35.

(1) Predsjednik zaključuje sjednicu Vijeća kada je iscrpljen dnevni red.

(2) 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. JAVNOST RADA

Članak 36.

(1) Javnost rada ostvaruje se objavljivanjem podataka o radu Vijeća na web stranicama Vrtića ili osnivača.

(2) 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 Vrtića kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

(3) Zahtjev iz stavka 2. ovog članka podnosi se ravnatelju Vrtića.

X. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 37.

(1) Odluke Vijeća izvršava ravnatelj.

(2) Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku kojeg utvrdi Vijeće.

(3) Ako Vijeće ne utvrdi rok izvršenja odluke, izvršenje počinje najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja odluke.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

(1) Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće.

(2) Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 39.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića i/ili osnivača.

KLASA: 601-05/20-01/1

URBROJ: 2144-01-02-20-6

20. listopada 2020.g.

Dječji vrtić „Lišnjak“ Pićan
Predsjednik Upravnog vijeća
Daniel Stanić, v.r.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića i Osnivača te na mrežnim stranicama Osnivača dana 21. listopada 2020.g., a stupa na snagu dana 29. listopada 2020.g.

Privremena ravnateljica
Kristina Čule, v.r.