

Na temelju članka 18. Statuta Dječjeg vrtića Dugi Rat, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 16.9.2025. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA DUGI RAT

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Dugi Rat (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Određbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 3.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni na sjednicama Upravnog vijeća te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Ako član Upravnog vijeća ne može biti nazočan sjednici, dužan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika/cu Upravnog vijeća odnosno drugu osobu koja je sazvala sjednicu.

Iznimno, kada je zbog hitnosti potrebno donijeti odluku između dvije redovne sjednice, sjednica Upravnog vijeća može se održati putem elektroničke pošte (e-mail). U tom slučaju predsjednik/ca Upravnog vijeća svim članovima upućuje prijedlog odluke elektroničkom poštom, uz navođenje roka za izjašnjavanje. Svaki član Upravnog vijeća dužan je izjasniti se isključivo glasovanjem ZA ili PROTIV prijedloga odluke. Odluka je donesena ako se za nju izjasni natpolovična većina svih članova Upravnog vijeća.

O sjednici održanoj elektroničkim putem sastavlja se zapisnik koji potpisuje predsjednik/ca Upravnog vijeća a koji sadrži predmet odlučivanja, izjašnjenje svakog člana te tekst donesene odluke. Predsjednik/ca Upravnog vijeća dužan/na je rezultat glasovanja pisano evidentirati i dostaviti svim članovima, a donesena odluka unosi se u zapisnik.

Članak 4.

Predsjednik Upravnoga vijeća:

- 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,
- brine o tijeku rasprave na sjednici,
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasa,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće,
- brine o primjeni ovog Poslovnika u radu Upravnog vijeća.

Ako je predsjednik odsutan ili spriječen, zamjenjuje ga član Upravnog vijeća kojeg predsjednik za to pismeno ovlasti.

Članak 5.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Članak 6.

Predsjednik, u suradnji s ravnateljem Vrtića priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje zapisničara koji prati tijek sjednice.

Članak 7.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismeno ili usmeno, te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

Članak 8.

Na sjednicu se u pravilu poziva ravnatelj vrtića, koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Predsjednik može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

Članak 9.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje nazočnost članova Upravnog vijeća, isprike ne prisutnih članova, te potrebnu nazočnost broja članova za pravovaljano odlučivanje.

Ako sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik.

Članak 10.

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća da iskažu svoje prijedloge za njegovu izmjenu ili dopunu, ili prihvatanje istog.

O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženih izmjena ili dopuna dnevnog reda, odlučuju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem.

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

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, predsjednik objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 11.

Prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice, u pravilu i izvješće ravnatelja o radu vrtića i izvršavanju odluka Upravnog vijeća u razdoblju između dvije sjednice.

Članak 12.

Rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.

Predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Predsjednik može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim nazočnima na sjednici.

Članak 13.

Kad predsjednik ocijeni da je pojedina točka dnevnoga reda dovoljno raspravljena, predlaže da se rasprava o tome zaključi i pristupi donošenju odluke.

Predsjednik formulira prijedlog odluke i daje ga na glasovanje uz navođenje odredbe statuta o potrebnom broju glasova za donošenje odluke (natpolovična ili dvotrećinska većina glasova svih članova Upravnog vijeća).

Članak 14.

Na sjednicama se u pravilu glasuje javno (podizanjem ruku).

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

Tajno se glasuje na glasačkim listićima na kojima su riječi „za“ i „ protiv“, a članovi Upravnog vijeća trebaju zaokružiti jednu od navedenih riječi.

Glasačke listiće priprema i glasovanje provodi komisija od tri člana koju imenuje Upravno vijeće iz svojih redova.

Nakon završetaka javnog ili tajnog glasovanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o prijedlogu.

Članak 15.

Nakon što bude provedena rasprava i donesena odluka prema svim točkama dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 16.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik, koji potpisuje zapisničar i predsjednik Upravnog vijeća.

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

Zapisnik se čuva u tajništvu vrtića kao trajni dokument.

Članak 17.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice, sat početka i završetka sjednice,
- ime i prezime nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, te drugih osoba nazočnih na sjednici,
- utvrđeni dnevni red,
- zaključak o verifikaciji zapisnika prethodne sjednice,
- kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda,
- donesene odluke po svakoj točki dnevnog reda,
- potpis predsjednika i zapisničara.

Članak 18.

Zapisnik se izrađuje u roku 8 dana od dana održavanja sjednice.

Pravo uvida u zapisnik mora biti dostupno.

Članak 19.

Rad Upravnog vijeća je javan.

Javnost rada može se isključiti kad Upravno vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu.

O isključivanju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

Članak 20.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči vrtića.

Predsjednica Upravnog vijeća

Ivanka Voloder

U Dugom Ratu, 16.9.2025. godine



