

Na temelju članka 46. Statuta Dječjeg vrtića „Mali princ“ Bol, Upravno vijeće na sjednici održanoj 09. svibnja 2022. donosi ovaj,

## POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

### Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljem tekstu: Poslovnínik) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Mali princ“ (u daljem tekstu: Vrtić).

### Članak 2.

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

### Članak 3.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnosti biti nazočni 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 Upravnog vijeća odnosno drugu osobu koja je sazvala sjednicu.

### Članak 4.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- Priprema sjednice Upravnog vijeća
- Saziva i vodi sjednice
- Utvrđuje je li sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- Predlaže dnevni red sjednice
- Brine o tijeku rasprave na sjednici
- Formira prijedloge odluka o kojima se glasuje
- Utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja
- Potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće
- Brine o primjeni ovog Poslovnínika o 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 Upravnog vijeća.

#### Članak 6.

Predsjednik, u suradnji sa ravnateljem Vrtića priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda. Ravnatelj Vrtića osigurava da stručne službe Vrtića, sukladno naputcima predsjednika izrade poziv i materijale potrebne za raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća.

#### Članak 7.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice. U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismenoj ili usmenoj, te predložiti dnevni red sjednici. Predsjednik Upravnog vijeća može sazvati i održati sjednicu i elektronskim putem, i to u hitnim slučajevima, a pri čemu vrijede jednake odredbe načina rada Upravnog vijeća kada se ono održava uživo.

#### 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 dnevnom redu sjednica.

#### Članak 9.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje koliko je članova Upravnog vijeća nazočno, koliko ih se ispričalo, te da li je nazočan potreban broj 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 prihvaćanje 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 glasovalo 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 prema redosljedu prijave. Članovi Upravnog vijeća mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja. Ako se član Upravnog vijeća u svojoj raspravi udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan i vrijeđa nekog od nazočnih na sjednici, predsjednik će ga opomenuti u slučaju nepoštivanja opomene oduzet će mu riječ. Predsjednik može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici.

#### Članak 13.

Kad predsjednik ocijeni da je pojedina točka dnevnog 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 (dizanjem ruku). Predsjednik poziva članove Upravnog vijeća da se prvo izjasne tko je ZA prijedlog, zatim tko je PROTIV prijedloga, te na kraju tko se suzdržao od glasovanja. Upravno vijeće može odlučivati 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 završetka javnog ili tajnog glasovanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja o prijedlogu.

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

O radu na sjednici upravnog vijeća vodi se zapisnik, koji potpisuju zapisničar i predsjednik Upravnog vijeća. Zapisnik se čuva kao trajni dokument.

## Članak 17.

Zapisnik sadrži:

- Redni broj sjednice
- Nadnevak i mjesto održavanja
- Imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, te drugih osoba nazočnih na sjednici
- Utvrđeni dnevni red
- Zaključak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice
- Kratak prikaz izvješća i provedenu raspravu
- Donesene odluke o svakoj točki dnevnog reda
- Potpis predsjednika i zapisničara

## Članak 18.

Zapisnik se izrađuje u roku od osam dana od dana održavanja sjednice. Pravo uvida u zapisnik imaju svi djelatnici i korisnici vrtića.

## 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 od dana nakon objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Predsjednik Upravnog vijeća

Margareta Medić

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči vrtića 09. svibnja 2022. godine, a stupio je na snagu 16. svibnja 2022. godine.

Ravnatelj Vrtića

Breza Marinković