

Na temelju članka 50. Statuta Dječjeg vrtića "Mrvica", Supetar, P. Jakšića 3, Upravno vijeće DV "Mrvica na 1. sjednici, održanoj dana 23. studenog 2017. godine donosi

## **P O S L O V N I K O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

### Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća ( u daljem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Mrvica ( u daljem tekstu : Vrtić )

### Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove/ice Upravnog vijeća, ravnatelja/icu vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

### Članak 3.

Članovi/ice 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/ica Upravnog vijeća ne može biti nazočan sjednici, dužan/na je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika/icu Upravnog vijeća odnosno drugu osobu koja je sazvala sjednicu.

### Članak 4.

Predsjednik/ica Upravnog vijeća

- priprema sjednice Upravnog vijeća,
- saziva i vodi sjednice,
- utvrđuje je li sjednici nazočan potreban broj članova/ica za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice.
- brine o tijeku rasprave na sjednici,
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće,
- brine o primjeni ovog Poslovníka o radu Upravnog vijeća.

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

## Članak 5.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik/ica.  
Predsjednik/ica je dužan/na sazvati sjednicu na zahtjev jedne trećine članova/ica Upravnog vijeća.

## Članak 6.

Predsjednik/ica, u suradnji s ravnateljem/icom Vrtića priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje izvjestitelje/ice po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda.

Ravnatelj/ica Vrtića sukladno naputcima predsjednika/ice, izrađuje poziv i materijale potrebne za raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća.

## Članak 7.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima/icama Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

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

Poziv i materijale vezane za sjednicu dostavljaju se poštom, osobno ili putem e-mail adrese.

Upravno vijeće može donositi odluke i bez održavanja sjednice, elektronskim putem. Odluke donesene na način utvrđen ovim pravilnikom; bez održavanja sjednice ili elektronskim putem moraju se verificirati na prvoj slijedećoj sjednici Upravnog vijeća, koja po potrebi može također biti održana elektronskim putem.

Odlučivanje elektronskim putem može se primijeniti kod donošenja odluka za koje nije potrebno provesti posebnu raspravu.

## Članak 8.

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

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

## Članak 9.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik/ica Upravnog vijeća utvrđuje koliko je članova/ica Upravnog vijeća nazočno, koliko ih se ispričalo, te da li je nazočan potreban broj članova/ica za pravovaljano odlučivanje.

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

## Članak 10.

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik/ica čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove/ice 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/ice Upravnog vijeća javnim glasovanjem.

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

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, predsjednik/ica 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/ice 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/ica otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima/icama Upravnog vijeća prema redoslijedu prijave.

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

Ako se član/ica Upravnog vijeća u svojoj raspravi udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekog od nazočnih na sjednici, predsjednik/ica će ga opomenuti u slučaju nepoštivanja opomene oduzet će mu riječ.

Predsjednik/ica može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici.

#### Članak 13.

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

Predsjednik/ica 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/ica Upravnog vijeća).

#### Članak 14.

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

Predsjednik/ica poziva članove Upravnog vijeća da se prvo izjasne tko je "za" prijedlog, zatim tko je "protiv" prijedloga, te na kraju tko se uzdržao od glasovanja.

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/ice Upravnog vijeća trebaju zaokružiti jednu od navedenih riječi. Glasačke listiće priprema i glasovanje provodi komisija od tri člana/ice koju imenuje Upravno vijeće iz svojih redova.

Nakon završetka javnog ili tajnog glasovanja, predsjednik/ica utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja o prijedlogu.

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik, koje potpisuju zapisničar i predsjednik/ica Upravnog vijeća.

Predsjednik/ica Upravnog vijeća, u dogovoru s ravnateljem/icom vrtića imenuje 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,
- imena i prezime nazočnih i odsutnih članova/ica 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 predsjednik/ice i zapisničara.

#### Članak 18.

Zapisnik se izrađuje u roku 10 dana od dana održavanja sjednice. Pravo uvida u zapisnik imaju svi djelatnici/ice i korisnici/ice usluga vrtića u svezi s ostvarivanjem svojih prava i obveza.

#### 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 isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

#### Članak 20.

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

U Supetru, 23. studeni 2017.

KLASA:003-08/17-01/07  
URBROJ: 2104/01-05-02-17-3

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

DIJANA IVELIĆ

Ovaj poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 27. studenog 2017, a stupio je na snagu dana 4.12. 2017. godine