

Na temelju članka 45. Statuta predškolske ustanove Grad Krk, Dječji vrtić „Katarina Frankopan“, Upravno vijeće predškolske ustanove Grad Krk, Dječji vrtić „Katarina Frankopan“, na sjednici održanoj 22.05.2020, donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA PREDŠKOLSKE USTANOVE GRAD KRK, DJEČJI VRTIĆ "KATARINA FRANKOPAN"

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Upravnog vijeća predškolske ustanove Grad Krk, Dječji vrtić "Katarina Frankopan" (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) osobito konstituiranje Upravnog vijeća, pripremanje i sazivanje sjednica Upravnog vijeća, prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća, način odlučivanja na sjednici, tijek i poslovni red na sjednici.

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća obvezni su se pridržavati odredaba ovog Poslovnika. Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na rad ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća. Predsjednik Upravnog vijeća obavezan je brinuti se da se u radu Upravnog vijeća poštuju Statut i drugi opći akti Dječjeg vrtića.

Članak 3.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svog djelokruga i donosi odluke na sjednicama, na način i prema postupku određenom ovim Poslovnikom, a sukladno Zakonu o ustanovama, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutu Dječjeg vrtića.

Članak 4.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Dječjeg vrtića. Sjednica Upravnog vijeća može se održati i izvan sjedišta Dječjeg vrtića i odluku o tome donosi predsjednik Upravnog vijeća. Sjednice koje se sazivaju i održavaju elektronskim putem (izjašnjavanjem putem e-maila) su sjednice u izvanrednim situacijama. Izvanredne situacije podrazumijevaju situacije kao što su elementarne nepogode, pandemije i dr. više sile, a koje su kao izvanredne situacije proglašene od strane nadležnih tijela Republike Hrvatske, Primorsko-goranske županije i Grada Krka.

Članak 5.

Sjednicu u izvanrednim situacijama (dalje u tekstu: Izvanrednu sjednicu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića) saziva predsjednik Upravnog vijeća elektronskim putem, te se ista održava elektronskim putem (izjašnjavanjem putem e-maila). Izvanredne sjednice sazivaju se u slučaju potrebe za donošenjem odluka ili drugih općih akata koje je nužno donijeti i koji iz razloga žurnosti ne trpe odlaganja, odnosno ako se radi o općim aktima koji su nužni za reguliranje rada i normalnog funkcioniranja Dječjeg vrtića u izvanrednim situacijama. Izvanredna sjednica Upravnog vijeća Dječjeg vrtića saziva se dostavom poziva s prijedlogom dnevnog reda i materijalima.

Članak 6.

Za izvanredne sjednice Upravnog vijeća Dječjeg vrtića prijedlog dnevnog reda s materijalima upućuje se članovima Upravnog vijeća elektronskim putem najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

Članovima Upravnog vijeća se uz navedeno u stavku 1. ovog članka dostavlja i obrazac za glasovanje.

Članak 7.

Predsjednik Upravnog vijeća može naknadno, nakon što je poziv s prijedlogom dnevnog reda proslijeđen članovima Upravnog vijeća, izmijeniti prijedlog dnevnog reda, tako da predloži da se iz dnevnog reda pojedini predmet izostavi, odnosno da se predloženi dnevni red dopuni novim predmetom. Takva izmjena, odnosno dopuna postaje sastavnim dijelom ranije predloženog dnevnog reda.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, članovima Upravnog vijeća se uz prijedlog za dopunu, prosljeđuju i materijali po predloženoj dopuni (elektronskim putem).

Članak 8.

Upravno vijeće odlučuje na sjednicama.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova.

Na izvanrednoj sjednici Upravno vijeće odluke donosi glasovanjem odnosno izjašnjavanjem natpolovične većine glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća putem e-maila.

Glasovanje putem e-maila provodi se tako da se član Upravnog vijeća putem obrasca za glasovanje, koji sadrži popis točaka dnevnog reda, nedvojbeno izjasni da li je "ZA" prijedlog ili je "PROTIV" prijedloga ili „SUZDRŽAN“.

Vrijeme glasovanja, odnosno izjašnjavanja članova Upravnog vijeća putem e-maila utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća pri dostavi dnevnog reda. Zapisnik izvanredne sjednice sadržava podatak o datumu održavanja izvanredne sjednice, dnevnom redu i rezultatu glasovanja po pojedinoj točki dnevnog reda.

Sastavni dio zapisnika su izjašnjenja članova Upravnog vijeća i doneseni tekstovi akata i zaključaka.

II. KONSTITUIRANJE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 9.

Prvu (konstituirajuću) sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj Dječjeg vrtića i to najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća od strane osnivača.

Članak 10.

Ravnatelj rukovodi radom prve (konstituirajuće) sjednice do izbora predsjednika Upravnog vijeća. Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi Upravnog vijeća između sebe javnim glasovanjem.

Za predsjednika, odnosno zamjenika, izabran je onaj član Upravnog vijeća za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće je konstituirano izborom predsjednika.

III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 11.

Predsjednik Upravnog vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

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

Članak 12.

Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća kada rukovodi radom Upravnog vijeća ima ista prava i dužnosti kao i predsjednik Upravnog vijeća.

IV. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 13.

Sjednicu Upravnog vijeća priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

Predsjednik saziva sjednicu Upravnog vijeća na vlastitu inicijativu, na prijedlog najmanje tri člana Upravnog vijeća ili na prijedlog ravnatelja.

Članak 14.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća sadržava:

- datum održavanja sjednice
- vrijeme početka
- mjesto održavanja
- prijedlog dnevnog reda

Uz poziv se obvezno dostavlja zapisnik prethodne sjednice i materijal odnosno obrazloženje za svaku točku dnevnog reda.

Članak 15.

Sjednici Upravnog vijeća dužni su se odazvati svi članovi Upravnog vijeća.

Ako ne može sudjelovati na sjednici, član Upravnog vijeća je dužan o tome obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Članak 16.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se u pravilu pet dana prije njihova održavanja.

0 mjestu i vremenu održavanja sjednice članovi Upravnog vijeća se obavještavaju poštom "a mogu biti obaviješteni i telefonom. Iznimno ,predsjednik Upravnog vijeća može sazvati sjednicu u roku kraćem od pet dana a "prijedlog dnevnog reda s materijalom za tu sjednicu može se dostaviti članovima Upravnog vijeća i na samoj sjednici ako ga nije bilo moguće ranije dostaviti.

Članak 17.

Na sjednicu Upravnog vijeća obvezno se poziva ravnatelj Dječjeg vrtića koji ima pravo aktivnog sudjelovanja u radu Upravnog vijeća, ali bez prava glasovanja.

Predsjednik Upravnog vijeća može na sjednicu pozvati i druge osobe ako ocijeni da je njihova nazočnost potrebna za raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda.

Osobe iz prethodnog stavka sudjeluju u radu sjednice Upravnog vijeća bez prava glasovanja.

V. TIJEK I POSLOVNI RED NA SJEDNICI

Članak 18.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik i utvrđuje je li sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća radi pravovaljanog odlučivanja.

Članak 19.

Nakon što predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da je sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća radi pravovaljanog odlučivanja, pristupa se usvajanju dnevnog reda.

Članak 20.

Članovi Upravnog vijeća utvrđuju dnevni red na temelju prethodno dostavljenog pisanog prijedloga dnevnog reda i prijedloga izmjena i dopuna dnevnog reda danih prije ili na samoj sjednici.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo na početku sjednice predložiti izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda.

Nakon prikupljenih prijedloga izmjena i dopuna dnevnog reda predsjednik utvrđuje konačni prijedlog dnevnog reda i podnosi ga na usvajanje Upravnom vijeću.

Članak 21.

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

Članak 22.

Tijek postupka sjednice je takav da izvjestitelj za svaku točku dnevnog reda ukratko izloži predmet pojedine točke dnevnog reda. Nakon izlaganja izvjestitelja, predsjednik otvara raspravu o svakoj točki dnevnog reda.

Članak 23.

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, prema redoslijedu prijave a uz dozvolu predsjednika.

Prijavljeni sudionik u raspravi mora govoriti o točki dnevnog reda o kojoj se raspravlja ili o pitanjima koja su s njim u neposrednoj vezi, izbjegavajući u izlaganju nepotrebnu opširnost.

Predsjednik Upravnog vijeća može skrenuti pozornost sudioniku da se drži određene točke dnevnog reda.

Nitko nema pravo prekidati sudionika u njegovu govoru i upadati mu u riječ.

Zbog povrede reda na sjednici, predsjednik na sjednici može osobu opomenuti ili joj oduzeti riječ.

Članak 24.

Ako je to potrebno radi pribavljanja dodatnih podataka i obavijesti, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi.

Članak 25.

Nakon završetka izlaganja svih prijavljenih sudionika, predsjednik zaključuje da je rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda zaključena, utvrđuje prijedlog odluke, mišljenja ili zaključka, te daje predmet iz točke dnevnog reda na glasovanje.

VI. NAČIN ODLUČIVANJA NA SJEDNICI

Članak 26.

Glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruke, a u pojedinim slučajevima Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se izjašnjavaju "za" ili "protiv" odnosno suzdržavaju se od glasovanja.

Članak 27.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

Članak 28.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 29.

Plan Upravnog vijeća koji je glasovao protiv neke odluke ili zaključka ima pravo zahtijevati unošenje izdvojenog mišljenja u zapisnik.

Članak 30.

Nakon što se rasprave točke utvrđenog dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu.

VII. ZAPISNIK

Članak 31.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Dječjeg vrtića, a ako je on odsutan, zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća i koja ne mora biti član Upravnog vijeća.

Članak 32.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo na početku sjednice iznijeti primjedbu na zapisnik prethodne sjednice.

Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Članak 33.

Zapisnik o radu sjednice upravnog vijeća mora sadržavati:

- redni broj sjednice
- naznaku da je riječ o sjednici Upravnog vijeća
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka i završetka sjednice
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća
- imena i prezimena ostalih nazočnih sjednici Upravnog vijeća
- prezime osobe koja predsjedava sjednicom
- konstataciju predsjednika Upravnog vijeća da je na sjednici nazočna većina svih članova

- Upravnog vijeća potrebna za odlučivanje
- odluku o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice
 - usvojeni dnevni red
 - sažet prikaz rasprave pojedinih točaka dnevnog reda
 - rezultat glasovanja o pojedinim odlukama, zaključcima, mišljenjima, prijedlozima
 - odluke, zaključke, mišljenja, prijedloge donesene o pojedinim točkama dnevnog reda
 - potpis predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara

Članak 34.

Na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća usvaja se zapisnik prethodne sjednice, koji potpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar. Zapisnik se pohranjuje u arhiv Dječjeg vrtića i trajno čuva.

Članak 35.

Na dan stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 17. studenog 2010. godine.

Članak 36.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića. Izmjene i dopune Poslovnika donose se po postupku i na način predviđen za njegovo donošenje.

Klasa:003-05/20-01/8
Urbroj:2142/01-16-01-20-1
Krk, 22.05.2020.

Predsjednica Upravnog vijeća
Petra Kraljić
