

Na temelju članka 43., 50. i 88. Statuta Dječjeg vrtića „Snješko“, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 22. srpnja 2024. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA „SNJEŠKO“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Snješko“ (u daljnjem tekstu: Vijeće).

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, to će pitanje urediti Vijeće posebnim aktom.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

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 „Snješko“ (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 3.

Vijeće na sjednicama razmatra pitanja iz svog djelokruga, a sjednice se održavaju po potrebi.

Članak 4.

Predsjednik Vijeća:

- zastupa i predstavlja Vijeće
- saziva sjednice Vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama i potpisuje akte Vijeća
- upućuje prijedloge Vijeća u propisani postupak
- 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
- 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 Poslovníka
- obavlja i druge poslove određene Statutom Vrtića i ovim Poslovníkom.

Članak 5.

Član Vijeća ima prava i dužnosti utvrđene 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)
- 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
- predlagati osnivanje radnih tijela i povjerenstava radi obrade određenog pitanja i pripreme akata u okviru nadležnosti Vijeća
- prihvatiti izbor u radna vijeća ako Vijeće donese takvu odluku
- čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti, a koji prema pozitivnim propisima nose oznaku tajnosti ili se odnose na osobne podatke.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na nekog drugog.

Članak 6.

Članu Vijeća dostupni su svi službeni materijali, dokumenti i podaci koji se odnose na pitanja o kojima raspravlja i odlučuje Vijeće.

Članak 7.

Član Vijeća ima pravo na naknadu za rad u Vijeću u skladu s odlukom osnivača Vrtića. Za elektronske i/ili dopisne sjednice članovima vijeća također pripada naknada.

O prisustvovanju članova Vijeća sjednicama Vijeća vodi se evidencija.

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

Članak 8.

Član Vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Vrtiću koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Vrtiću prema općim propisima obveznog prava.

Članak 9.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Vijeća, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

Članak 10.

Odredbe iz ovog Poslovníka obvezuju sve članove Vijeća, ravnatelja vrtića te ostale osobe koje su prisutne na sjednici Vijeća.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik Vijeća ili drugi član koji predsjedava sjednici.

Članak 11.

Za administrativno-tehničke poslove vezane uz rad Vijeća zadužen je administrativno-računovodstveni djelatnik Vrtića.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 12.

Konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj u roku predviđenim Statutom.

Ostale sjednice Vijeća saziva predsjednik. Predsjednik Vijeća sazvat će sjednicu:

- ako je na dnevnom redu rješavanje teme iz nadležnosti Vijeća
- ako to zahtjeva osnivač Vrtića ili ravnatelj Vrtića
- ako to traži 1/3 članova vijeća.

Predsjednik Vijeća je dužan sazvati sjednicu u roku od 8 dana od dana podnošenja zahtjeva, a ako to ne učini sjednicu je ovlašten sazvati ravnatelj.

Članak 13.

Prije sazivanja sjednice predsjednik Vijeća će utvrditi prijedlog dnevnog reda.

Stručne službe Vrtića dužne su pripremiti materijal za svaku točku dnevnog reda.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Vrtića.

Članak 14.

Prijedlog dnevnog reda predsjednik Vijeća utvrđuje nakon dogovora s ravnateljem Vrtića. Prilikom razrade dnevnog reda predsjedniku Vijeća pomaže administrativno-računovodstveni djelatnik Vrtića.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik mora utvrditi da se u dnevni red uvrste pitanja koja se ubrajaju u djelokrug Vijeća vrtića, koja predstavljaju zakonsku obvezu Vrtića te da točke dnevnog reda o kojima se odlučuje na sjednici budu obrađene, dokumentirane i obrazložene na način da se članovi Vijeća mogu upoznati s prijedlozima i o istima raspravljati i odlučivati.

Svaki član Vijeća i ravnatelj vrtića imaju pravo predložiti da se određeno pitanje uvrsti na dnevni red sjednice.

Redosljed 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.

Ako predsjednik Vijeća ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu.

Članak 15.

Poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se, u pravilu, najkasnije tri (3) radna dana prije održavanja sjednice.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

S pozivom za sjednicu Vijeća dostavlja se i pripremljeni materijal, koji je predviđen za

pojedine točke dnevnog reda (uključujući i zapisnik s prethodne sjednice).

Iznimno od odredbe iz stavka 3. ovog članka, ako za to postoje opravdani razlozi, materijal za pojedinu točku dnevnog reda može se dostaviti i naknadno, a može i na samoj sjednici.

Poziv za sjednicu Vijeća s materijalima uručuje se direktno ili se dostavlja putem e-pošte.

Iznimno od odredbe iz stavka 5. ovog članka, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefonom ili elektroničkim putem.

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, brzojavom, telefaxom, elektroničkim putem). U takvim slučajevima sjednica se može održati istog dana. Dnevni red za tu hitnu sjednicu može se predložiti na samoj sjednici.

Upravno vijeće je dužno pravodobno, u primjerenom roku prije održavanja sjednice, objaviti dnevni red, odnosno obavijest o mjestu i vremenu održavanja sjednica Upravnih vijeća (najava o održavanju sjednice) s cjelovitim dnevnim redom a što se odnosi i na najave sjednica i dnevne redove sjednica na kojima se odlučuje o pravima i interesima korisnika.

Upravno vijeće nije dužno osigurati neposredan uvid u svoj rad ukoliko se radi o pitanjima u kojima se po zakonu javnost mora isključiti, odnosno ako se radi o informacijama za koje postoje ograničenja prava na pristup prema odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 16.

Iznimno, zbog posebnih okolnosti i hitnog donošenja odluke, sjednica se može održati telefonskim ili elektroničkim putem.

Na telefonskoj ili sjednici održanoj elektroničkim putem moraju se kontaktirati svi članovi Vijeća i ravnatelj te se sastavlja zapisnik s iste koji se dostavlja svim članovima Vijeća i ravnatelju.

Nakon očitovanja svih članova predsjednik, ili osoba koju on ovlasti, zapisnički utvrđuje kako je glasovao svaki član te da li je donesena odluka.

Članak 17.

Poziv za sjednicu sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- redni broj sjednice
- datum pisanja poziva
- datum održavanja i vrijeme početka sjednice
- oznaku prostorije u kojoj se održava
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- potpis predsjednika Vijeća.

Članak 18.

Da bi se sjednica mogla održati, istoj mora prisustvovati natpolovična većina članova Vijeća.

Članak 19.

Sjednice Vijeća održavaju se u Vrtiću.

U iznimnim slučajevima mogu se održati i u nekom drugom prostoru Osnivača.

Članak 20.

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 21.

Konstituirajuću sjednicu vodi ravnatelj do izbora predsjednika Vijeća, nakon čega predaje vođenje sjednice predsjedniku Vijeća. Na toj sjednici ravnatelj je dužan verificirati mandate članova Vijeća.

Ostale sjednice otvara i vodi predsjednik Vijeća.

Ako je predsjednik Vijeća spriječen, sjednicu otvara i vodi zamjenik predsjednika Vijeća.

Članak 22.

Predsjedavatelj sjednice Vijeća utvrđuje nazočnost članova.

Predsjedavatelj sjednice Vijeća priopćava imena odsutnih članova te razloge njihove odsutnosti.

Vijeće pravovaljano odlučuje ako je na sjednici nazočna većina članova Vijeća.

Ako predsjedavatelj sjednice Vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Vijeća, utvrdit će da se sjednica odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik Vijeća.

Članak 23.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Vijeća. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 24.

Radu sjednice mogu prisustvovati osobe koje nisu članovi Vijeća radi davanja stručnih mišljenja i podataka bitnih za određenu točku dnevnog reda, uz odobrenje predsjednika Vijeća. Navedene može pozvati predsjednik Vijeća i ravnatelj Vrtića ili mogu biti pozvane odlukom Vijeća. Isti mogu sudjelovati u raspravi, ali bez prava odlučivanja.

Ako pojedini član Vijeća smatra da neka od pozvanih osoba iz opravdanih razloga ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Vijeće.

Kada se na sjednicama Vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Vrtića, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Vijeća.

Članak 25.

Predsjedavatelj sjednice upoznaje članove Vijeća s dnevnim redom sjednice te poziva na prijedloge za izmjenu, dopunu ili prihvaćanje istoga.

Svi članovi imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda o čemu Vijeće glasuje javno.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja, ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izvjestitelj.

Dnevni red se smatra usvojenim ako je za njega glasala natpolovična većina svih članova Vijeća.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 26.

Prva točka dnevnog reda uvijek je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice, osim u iznimnim slučajevima kada navedeno iz opravdanih razloga nije moguće realizirati.

IV. ZAPISNIK S PRETHODNE SJEDNICE

Članak 27.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Primjedbe na zapisnik članovi mogu dati u pisanom ili usmenom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv na sjednicu. Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici. Ako se primjedba prihvati, u zapisniku će se izvršiti odgovarajuća izmjena.

Članak 28.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik sa prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim. Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i zapisničar.

Članak 29.

Izvornici zapisnika (rukom pisani ili tonski zapis) i zapisnici sjednica čuvaju se u Vrtiću.

V. RAD VIJEĆA NA SJEDNICI

Članak 30.

Rasprava se odvija po utvrđenom dnevnom redu.

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 31.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Članak 32.

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

Članak 33.

O istom pitanju jedan član Vijeća može izlagati samo jednom.

Izuzetno, predsjednik Vijeća može istom članu dozvoliti ponovno izlaganje, ako smatra da će time doprinijeti boljoj raspravi.

Članak 34.

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.

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.

Učesnik u izlaganju na sjednici dužan je držati se utvrđenog dnevnog reda te kratko i sažeto iznositi svoje mišljenje i prijedloge.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne ometa ili prekida za vrijeme njegova govora.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana, Vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

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 35.

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 36.

Rasprava traje dok svi prijavljeni učesnici ne završe svoje izlaganje.

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. Prijedlog o tome može podnijeti predsjednik Vijeća kao i svaki član Vijeća.

Članak 37.

Ako se prilikom rasprave o pojedinoj točki utvrdi da je prijedlog nepotpun Vijeće može odlučiti da se rasprava o toj točki prekine, zatraži njegova nadopuna te se o istoj odlučuje na sljedećoj sjednici.

VI. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 38.

Kada predsjednik Vijeća ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena ili utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predlaže zaključivanje rasprave te Vijeće pristupa donošenju odluke.

Predsjednik formulira prijedlog odluke i daje na glasanje.

Ako za pojedinu točku dnevnog reda ima više prijedloga, predsjednik daje na glasanje

svaki od utvrđenih prijedloga prema redoslijedu kako su podneseni.

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.

Odluke moraju biti jasne, pravno utemeljene i nedvojbene, a istima se mogu utvrditi rokovi izvršavanja i osobe zadužene za izvršenje radnji.

Kod odlučivanja o obvezama radnih vijeća ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvršiti članove Vijeća o izvršenju obveze.

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

Odluke Vijeća potpisuje predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik.

Članak 39.

Glasovanje je u pravilu javno.

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

Članak 40.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjedatelj sjednice Vijeća poziva članove Vijeća da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Predsjedatelj sjednice Vijeća svaki put utvrđuje broj podignutih ruku i glasno priopćava utvrđen broj, a zapisničar taj broj unosi u zapisnik.

Po završenom javnom glasovanju predsjedatelj sjednice Vijeća utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja te proglašava da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Članak 41.

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

Glasački listići sadrže pitanje o kome se glasuje i riječi „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

Svaki član dobija po jedan listić. Glasovanje se vrši zaokruživanjem riječi „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

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.

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

Nakon što svi članovi Vijeća predaju glasačke listiće i nakon što predsjedatelj sjednice Vijeća objavi da je glasovanje završeno, obavlja se prebrojavanje glasova. Prebrojavanje glasova obavlja povjerenstvo. Povjerenstvo čine predsjedatelj sjednice Vijeća i dva prethodno izabrana člana.

Kada je dovršeno prebrojavanje glasačkih listića predsjedatelj sjednice Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI I STEGOVNE MJERE

Članak 42.

Red na sjednici Vijeća osigurava predsjedatelj sjednice Vijeća.

Na sjednici Vijeća članovima koji ometaju red sjednice, predsjedatelj sjednice Vijeća može izreći stegovne mjere:

- usmena opomena
- zapisnička opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

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

Članak 43.

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.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 44.

Zapisnička opomena izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Zapisničku opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 45.

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.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 46.

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.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Vijeće.

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.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Ako član Vijeća kojem je izrečena mjera udaljenja odbija napustiti prostoriju, predsjedatelj sjednice Vijeća će prekinuti sjednicu i ona se neće nastaviti sve dok isti ne napusti prostoriju.

Članak 47.

Ako druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju red, predsjedatelj sjednice Vijeća

će ih opomenuti.

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

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

VIII. PREKID RADA SJEDNICE I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 48.

Predsjedavatelj sjednice 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.

U slučaju prekida rada sjednice, predsjedavatelj sjednice Vijeća određuje vrijeme trajanja prekida te datum odnosno vrijeme nastavka s radom.

Članak 49.

Predsjedavatelj sjednice zaključuje sjednicu Vijeća kada je iscrpljen dnevni red. Nakon što predsjedavatelj sjednice Vijeća proglasi sjednicu zaključenom ili prekinutom daljnji rad članova Vijeća neće se smatrati kao rad sjednice, a njihove odluke neće se smatrati odlukama sjednice.

IX. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE

Članak 50.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi administrativno-računovodstveni djelatnik vrtića, a u slučaju njegove odsutnosti jedan od prisutnih članova Vijeća iz redova Osnivača ili odgojitelja/stručnih suradnika.

Izvornik zapisnika pohranjuje se u Vrtiću i čuva trajno.

Zapisnik potpisuje zapisničar i predsjedavajući.

Rukom pisani zapisnik se vodi na sjednici Upravnog vijeća, a čistopis zapisnika (elektronski prijepis) se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Tijek sjednice Upravnog vijeća može se tonski bilježiti. Tonski zapis tjeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhiv Vrtića.

Na temelju tonskog zapisa tjeka sjednice obavezno se izrađuje skraćeni zapisnik.

Članak 51.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Vijeća.

U zapisnik se unose slijedeći podaci:

- redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice
- ime i prezime predsjedavatelja i imena prisutnih članova Vijeća
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
- imena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju u radu sjednice
- utvrđen dnevni red
- zaključak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice Vijeća
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u

- raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
 - odluke i zaključke
 - izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
 - vrijeme završetka ili prekida sjednice
 - potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 52.

Čistopis zapisnika (elektronski prijepis) izrađuje se u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem. Kad je zapisnik usvojen, na kraju zapisnika mora biti pečat ustanove, potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Čistopis zapisnika članovima Vijeća dostavlja se s pozivom za sljedeću sjednicu.

Članak 53.

U slučajevima kada je održana telefonska ili elektronska sjednica, predsjednik će nakon što utvrdi očitovanje svih članova Vijeća, primljena očitovanja dostaviti ravnatelju, odnosno osobi koju ravnatelj ovlasti.

Članak 54.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 55.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjednik ili predsjedatelj sjednice.

Skraćeni zapisnik ili zaključci sa sjednice, koji se odnosi na djelatnike i roditelje djece Vrtića, objavljuju se na web stranici Vrtića.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Vijeća i ravnatelj.

Objave zaključaka trebaju se objaviti pravovremeno, u razumnom roku nakon održane sjednice. Objava zaključaka sa sjednica može se smatrati ispunjenom i u slučaju objave neverificiranog zapisnika (uz napomenu da je riječ o neverificiranom zapisniku), također u razumnom roku nakon održavanja sjednice, a nakon održavanja sljedeće sjednice, odnosno nakon usvajanja/verifikacije zapisnika s prethodne, da se odmah objavi i verificirani zapisnik.

Članak 56.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Vijeće, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

X. JAVNOST RADA

Članak 57.

Rad Vijeća u pravilu je javan.

Kada se na sjednicama raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu i drugu tajnu, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

O isključenju javnosti odlučuje Vijeće.

Članak 58.

Pravo uvida u zapisnik imaju svi djelatnici Vrtića i korisnici usluga u svezi s ostvarivanjem svojih pravnih interesa, ako to nije u suprotnosti s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Svakom djelatniku Vrtića ili roditelju djeteta koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Vijeća mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Vijeća koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Vrtića samo na njihov pisani zahtjev i sukladno zakonu i aktima Vrtića kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Zapisnici Vijeća se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Odredbe ovoga poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna vijeća koja imenuje Vijeće.

Članak 60.


Ovaj poslovnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 601-02/24-01/01

URBROJ: 2112-7-05-24-01


U Ravnoj Gori, 22. srpnja 2024.

Predsjednica Upravnog vijeća:


Dragica Glad Dožaić
Dragica Glad Dožaić, mag.prim.educ.

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Snješko“ objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 30. srpnja 2024. godine i stupa na snagu 31. srpnja 2024. godine.

Ravnateljica:


Helena Skender
Helena Skender, mag. praesc.educ.