

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Ražanac (u daljnjem tekstu: Vijeće).

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

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koje 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, članova Vijeća, prestanak mandata i razrješenja člana Vijeća te ovlaštenja i djelokrug rada Vijeća utvrđeni su zakonom i statutom Dječjeg vrtića Ražanac (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Članak 3.

Vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama, a sjednice održava po potrebi.

U radu sjednice kao gosti mogu prisustvovati osobe koje je pozvao predsjednik Vijeća, a koje nisu članovi Vijeća, bez prava odlučivanje.

Članak 4.

Predsjednik Vijeća:

- zastupa i predstavlja Vijeće
- saziva sjednice Vijeća, predlaže dnevni red, predsjeda sjednicama i potpisuje akte Vijeća,
- upućuje prijedloge Vijeća u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja općih akata,
- brine o suradnji Vijeća s ravnateljem
- održava red na sjednici,
- objavljuje rezultate glasovanja na sjednici,
- izvješćuje Vijeće o prestanku mandata člana Vijeća
- brine o javnosti rada Vijeća
- obavlja i druge poslove određene Statutom Ustanove i ovim Poslovnikom

Članak 5.

Član Vijeća ima prava i dužnosti utvrđene Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima, a osobito:

- upoznati se sa djelatnošću i općim aktima Ustanove,
- prisustvovati sjednicama,
- aktivno sudjelovati u radu sjednice
- tražiti i dobiti podatke od ravnatelje, stručnih tijela i drugih službi Ustanove,
- obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svog djelokruga rada provjeri Vijeće,
- predlagati osnivanje radnih tijela i povjerenstva radi obrade određenog pitanja i pripreme akata u okviru nadležnosti Vijeća,
- čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti, a koji prema pozitivnim propisima nose oznaku tajnosti ili se odnose na osobne podatke.

Članak 6.

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

Članak 7.

Predsjednik Vijeća i članovi Vijeća imaju pravu na naknadu za rad Vijeća u skladu s Odlukom osnivača Ustanove.

O prisustvovanju članova Vijeća sjednicama Vijeća vodi se evidencija.

Član Vijeća je dužan u slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Vijeća obavijestiti predsjednika Vijeća najkasnije jedan dan (1) prije održavanja sjednice.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 8.

Sjednicu vijeće saziva predsjednik.

Predsjednik Vijeća sazvat će sjednicu:

- ako je na dnevnom redu rješavanje teme iz nadležnosti Upravnog Vijeća
- ako to zahtijeva osnivač Ustanove ili ravnatelj Ustanove

Predsjednik Vijeća je dužan sazvati sjednicu u roku od 8 dana odana podnošenja zahtjeva, a ako to ne učini, sjednicu će sazvati Osnivač Ustanove.

Članak 9.

Prije sazivanja sjednice Predsjednik Vijeća će utvrditi prijedlog dnevnog reda.

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

Članak 10.

Prijedlog dnevnog reda predsjednik Vijeća utvrđuje nakon dogovora s ravnateljem Ustanove. Prilikom razrade dnevnog reda predsjedniku Vijeća pomažu stručne službe Ustanove. Redoslijed prijedloga dnevnog reda utvrđuje se prema važnosti i hitnoći, tako da se na sjednicama odlučuje najprije o važnijim pitanjima odnosno o pitanjima koja zahtijevaju hitno rješavanje.

Članak 11.

Poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se članovima Vijeća najmanje 5 dana prije održavanja sjednice. S pozivom za sjednicu Vijeća dostavlja se i pripremni materijal, koji je predviđen za pojedine točke dnevnog reda.

Iznimno iz odredbe iz stavka 2.ovog članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Vijeća se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, a može i na samoj sjednici.

Poziv na sjednicu Vijeća sa materijalima se dostavlja putem pošte ili osobnom dostavom. Sjednice Vijeća mogu se sazvati i elektroničkim putem.

Članak 12.

Poziv na sjednicu sadrži:

- redni broj sjednice
- datum održavanja i vrijeme početka sjednice
- oznaku prostorije u kojoj se održava
- datum pisanja poziva
- potpis predsjednika Vijeća

Članak 13.

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). U takvim slučajevima sjednica se može održati istog dana.

Iznimno, zbog posebnih okolnosti i hitnog donošenja odluke sjednica može biti telefonska.

Članak 14.

Svi predmeti (molbe, žalbe ili drugi zahtjevi) koji su upućeni Vijeću, predaju se Ustanovi u pismenom obliku te se moraju zvesti u urudžbeni zapisnik.

III. ODRŽAVANJE SJEDNICE

Članak 15.

Sjednicu otvara i vodi predsjednik Vijeća.

Članak 16.

Ravnatelj prisustvuje sjednicama i sudjeluje u radu Vijeća bez prava odlučivanja. Osobe koje nisu članovi Vijeća, a pozvane su na sjednicu imaju pravo sudjelovati u radu bez prava odlučivanja.

Članak 17.

Predsjednik otvara sjednicu Vijeća i utvrđuje nazočnost članova. Vijeće pravovaljano odlučuje ako je na sjednici nazočna većina članova Vijeća. Ako predsjednik Vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Vijeća, utvrditi će da se sjednica odgađa.

Članak 18.

O radu sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar iz stručne službe Ustanove, kojeg odredi predsjednik Vijeća.

IV. ZAPISNIK S PRETHODNE SJEDNICE

Članak 19.

Članovi Vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici. Ako se primjedba prihvati, izvršiti će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

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

Izvornici zapisnika sjednica čuvaju se u Ustanovi.

Članak 20.

U nastavku sjednice utvrđuje se dnevni red sjednice.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Vijeća.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se "za" ili "protiv"

Članovi Vijeća imaju pravo predložiti izmjene i dopune dnevnog reda koje se usvajaju glasovanjem.

V. RAD VIJEĆA NA SJEDNICI

Članak 21.

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 22.

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

Članak 23.

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 24.

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.

Govornika se ne smije ometati ili prekidati za vrijeme govora.

Ako se učesnik u raspravi ne drži dnevnog reda, ako nepotrebno preopširno izlaže, ponavlja ono što su drugi učesnici u raspravi govorili ili se udaljili od predmeta rasprave. Predsjednik Vijeća će ga na to prethodno upozoriti, a ukoliko se on na to upozorenje ne obazire oduzeti će mu riječ.

Članak 25.

Ako su u tijeku raspravljanja u nekoj točki iznijeti dokumenti i podatci koji predstavljaju poslovnu tajnu Ustanove 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 26.

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.

VI. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 27.

Kad je završena rasprava o pitanju iz pojedine točke dnevnog reda Vijeće donosi odluku, zaključak ili drugi akt. Odluka o kojoj članovi glasuju mora biti sadržajno formulirana.

Odlukom se uređuju pitanja iz djelokruga rada Vijeća koja su od općeg značenja za roditelje – korisnike usluga, druge 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 Ustavu.

Zaključkom Vijeće zauzima stajalište o temama koje razmatra, daje ocjene o stanju o pojedinim točkama u pojedinim područjima te predlaže ravnatelju poduzimanje odgovarajućih mjera iz njegova djelokruga rada.

Članak 28.

Glasovanje je u pravilu javno.

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

Članak 29.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Vijeća poziva članove Vijeća da se izjasne tko je " za prijedlog", tko je " protiv prijedloga", odnosno da li ima suzdržanih od glasovanja.

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

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

Članak 30.

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

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

Svaki član listića dobiva po jedan listić. Glasovanje se vrši zaokruživanjem riječi " za", "protiv" ili "suzdržan".

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom listiću prezimena kandidata se 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 predsjednik Vijeća objavi da je glasovanje završeno, obavlja se prebrojavanje glasovanja. Prebrojavanje glasovanja obavlja Povjerenstvo. Povjerenstvo čine predsjednik Vijeća i dva člana prethodno izabrana. Kada je dovršeno prebrojavanje glasačkih listića Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 31.

Red na sjednici Vijeća osigurava predsjednik Vijeća.

Na sjednici Vijeća članovima koji ometaju red sjednice, Predsjednik 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 32.

Usmena opomena izriče se članu Vijeća koji svojim ponašanjem i govorom na sjednici narušava redom 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.

Zapisnička opomena izriče se članu Vijeća koji je zbog svog ponašanja već jednom bio opomenut kao i bez prethodne usmene opomene u slučaju teže povrede reda.

Predsjednik Vijeća odlučuje da li je povreda lakša ili teža.

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.

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 Poslovnika da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Mjera udaljenja može se izreći samo za udaljenje sa sjednice na kojoj je došlo do povrede reda. Član Vijeća kojemu je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužan je napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava i ne smije se vratiti do zaključenja sjednice.

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

Članak 33.

Ako druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju red, predsjednik Vijeća će ih opomenuti. Predsjednik Vijeća može narediti udaljenje sa sjednice osobe iz stavka 1.ovog članka koji 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 predsjednika Vijeća.

VIII. PREKID RADA SJEDNICE I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 34.

Predsjednik 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 se ne može održati red na sjednici, u slučaju trajanja sjednice duže od četiri sata ili drugih opravdanih razloga.

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

Članak 35.

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

IX. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE

Članak 36.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik, u koji se unosi tijek rada sjednice, rezultati glasovanja i odluke donesene na sjednici.

U zapisnik se unose sljedeći podatci:

- redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.
- imena prisutnih članova Vijeća
- imena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju u radu Vijeća,
- dnevni red,
- imena učesnika u raspravi,
- odluke i zaključke,
- vrijeme završetka sjednice,
- ovjeru predsjednika Vijeća i zapisničara

Ako se zapisnik sastoji od više listova označava se broj svake stranice, a predsjednik i zapisničar stavljaju na svaku stranicu zapisnika svoj skraćeni potpis.

Izvor zapisnika pohranjuje se u Ustanovi i čuva se trajno

Članak 37.

Za administrativno – tehničke poslove vezane uz rad vijeća zadužena je osoba – djelatnik Ustanove, kojeg odredi Ravnateljica ili Predsjednik Vijeća.

X. JAVNOST RADA

Članak 38.

Javnost rada ostvaruje se objavljivanjem podataka o radu Vijeća na web stranicama Ustanove. Uvid u dokumentaciju i arhivsku građu Vijeća te druge materijale u svezi s radom Vijeća omogućiti će se pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog zahtjeva, sukladno zakonu i aktima Ustanove kojima se uređuje pravo na pristup informacijama. Zahtjev iz stavka 1. Ovog članka podnosi se Službeniku za informiranje Ustanove. Sva dokumentacija i arhivska građa Vijeća, čuva se u Ustanovi sukladno propisima o arhiviranju i čuvanju.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 012-01/02-25/04

URBROJ: 2198-11-25-04

Ražanac, 07.03.2025.

PREDSJEDNIK/ -ICA UPRAVNOG VIJEĆA

Hrvoje Benić, mag.iur

RAVNATELJICA

Iva Miočić