

Na temelju članka 38. i 62. Statuta Dječjeg vrtića Neven Rovinj-Rovigno – Giardino d'infanzia Neven Rovinj-Rovigno, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Neven Rovinj-Rovigno – Giardino d'infanzia Neven Rovinj-Rovigno na sjednici održanoj dana 19. prosinca 2019. godine donosi

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA USTANOVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Neven Rovinj-Rovigno – Giardino d'infanzia Neven Rovinj-Rovigno ( u daljnjem tekstu: Poslovník ), uređuje se način upravljanja i odlučivanja Upravnog vijeća Ustanove ( u daljnjem tekstu: Upravno vijeće ), te način i rokovi izvršenja odluka.

#### **Članak 2.**

Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i na rad ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

#### **Članak 3.**

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik).

Radom Upravnog vijeća u odsutnosti predsjednika rukovodi zamjenik predsjednika.

Zamjenika predsjednika iz reda članova Upravnog vijeća koje je imenovao osnivač, imenuje Upravno vijeće na prijedlog predsjednika.

#### **Članak 4.**

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako su na sjednicama nazočna najmanje tri člana, a za donošenje Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove, te godišnjeg plana i programa rada Ustanove, na sjednici mora biti nazočno najmanje četiri člana.

### **II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 5.**

Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća
- otvara sjednicu Upravnog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova poradi pravovaljanog odlučivanja
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu

- određuje prema dnevnom redu koje vanjske osobe trebaju biti prisutne na sjednici
- upozorava članove Upravnog vijeća kao i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda
- održava red na sjednici i može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik
- brine se da se o radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta vrtića i ovog Poslovnika.

#### **Članak 6.**

U odsutnosti predsjednika Upravnog vijeća zamjenik predsjednika ima sva prava i dužnosti kao i predsjednik.

### **III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 7.**

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

- upoznati se sa djelatnošću i općim aktima ustanove,
- prisustvovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima raspravljati, glasovati, izjašnjavati se, predlagati donošenje odluka i drugih akata,
- postavljati pitanja Predsjedniku i ravnatelju,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnog vijeća, a ne o njima govoriti i glasovati ako je član određenog radnog tijela,
- prihvatiti izbor o radu tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku.

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, drugim propisima, općim aktima Vrtića i odredbama ovog Poslovnika.

#### **Članak 8.**

Članu Upravnog vijeća obvezno se dostavlja:

- poziv za sjednicu Upravnog vijeća
- materijal koji se priprema za sjednicu Upravnog vijeća
- zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Članovima Upravnog vijeća moraju biti dostupni svi radni materijali i stručni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

#### **Članak 9.**

Član Upravnog vijeća može od Predsjednika i ravnatelja tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Upravnog vijeća potrebni.

## **Članak 10.**

Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke Vrtića za koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća koji postupa suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

## **Članak 11.**

Član Upravnog vijeća ima pravo na naknadu za rad u vijeću u skladu s odlukom osnivača Vrtića.

Član Upravnog vijeća dužan je u slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Upravnog vijeća obavijestiti predsjednika ili zamjenika predsjednika Vrtića.

## **IV. PRIPREMA I SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 12.**

Sjednicu Upravnog vijeća priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

Predsjednik saziva sjednicu Upravnog vijeća na vlastiti poticaj i na prijedlog jedne trećine članova Upravnog vijeća ili na prijedlog ravnatelja.

U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, sjednicu će sazvati zamjenik predsjednika.

### **Članak 13.**

Poziv za sjednicu mora biti upućen članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Upravnog vijeća, ravnatelju Ustanove, te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom, kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu.

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

### **Članak 14.**

U hitnim slučajevima, odnosno kada za to postoji opravdan razlog, predsjednik Upravnog vijeća može sazvati sjednicu usmeno, telefonskim putem ili elektroničkim putem.

Sjednica se može održati i telefonskim ili elektroničkim putem kada za to postoji opravdan razlog, odnosno kada se zbog hitnosti rješavanja pojedinog pitanja ne može čekati s održavanjem redovne sjednice, već je potrebno u što kraćem roku odlučiti o pojedinom pitanju.

Ovakav način donošenja odluka primijenit će se i kod donošenja odluka manje važnosti i koje se ne smatraju hitnima, ako kod prijedloga istih nije potrebna posebna rasprava.

U takvim slučajevima sjednica se može održati istog dana.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Upravnog vijeća očituju elektronskim putem.

Na telefonskoj sjednici ili sjednici koja se održava elektroničkim putem, moraju se kontaktirati svi članovi Upravnog vijeća, te se mora sastaviti zapisnik s iste, u čijem su prilogu sva pristigla očitovanja, te se isti dostavlja članovima Upravnog vijeća.

#### **Članak 15.**

Na sjednicu se u pravilu pozivaju ravnatelj i tajnik Vrtića, koji sudjeluju u radu Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja. Predsjednik može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se najmanje šest puta godišnje i to na početku i na završetku kalendarske godine.

### **V. TIJEK SJEDNICE**

#### **Članak 16.**

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik nakon što utvrdi da li je na sjednici nazočna potrebna većina članova Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća priopćuje imena odsutnih članova i razloge njihove odsutnosti. Upravno vijeće može raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda samo ako je sjednici nazočna natpolovična većina članova Upravnog vijeća.

#### **Članak 17.**

Prije nego se utvrdi dnevni red sjednice Upravnog vijeća obavlja se potvrda (verifikacija) zapisnika prethodne sjednice.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo staviti primjedbu na zapisnik.

O osnovanosti tih primjedbi i potvrdi zapisnika odlučuje Upravno vijeće bez rasprave javnim glasovanjem.

#### **Članak 18.**

Predsjednik podnosi članovima Upravnog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća mogu predložiti njegove izmjene i dopune.

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

## **Članak 19.**

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, materijale sa sjednice obrazlaže ravnatelj odnosno osoba koja je materijal pripremila ili donijela, nakon čega predsjednik otvara raspravu.

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

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna, te da se rasprava provede na jednoj od slijedećih sjednica.

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon druge opomene ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti i oduzeti mu riječ.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

## **Članak 20.**

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

## **Članak 21.**

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice;
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

## **Članak 22.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

## **Članak 23.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se glasovanju.

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga.

## **Članak 24.**

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

## **Članak 25.**

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

## **Članak 26.**

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik ili osoba koju odredi ravnatelj.

Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnog vijeća, a čistopis ili prijepis zapisnika izrađuje se u potrebnom broju primjeraka.

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

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, posebno:

- redni broj sjednice
- datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- imena i prezimena nazočnih Upravnog vijeća,
- imena članova koji su opravdali svoj izostanak
- ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom, te informaciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- potvrđivanje ili iznošenje primjedbi na zapisnik prijašnje sjednice
- predložen i usvojen dnevni red
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
- zaključke, odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica ponovno nastavljena.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika i radnik koji je vodio zapisnik.

Zapisnici sa sjednica uredno se pohranjuju i trajno čuvaju.

## **Članak 27.**

Tijek sjednice Upravnog vijeća može se tonski bilježiti.

Tonski zapis tjeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhiv.

Na temelju tonskog zapisa tijekom sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi članka 26. ovog Poslovnika.

## **VI. JAVNOST RADA**

### **Članak 28.**

Javnost rada ostvaruje se objavljivanjem podataka o radu Upravnog vijeća na web stranicama Vrtića.

Uvid u dokumentaciju i arhivsku građu Upravnog vijeća te druge materijale u svezi s radom vijeća omogućit će se pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog zahtjeva, sukladno zakonu i aktima Vrtića kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka podnosi se Službeniku za informiranje.

## **VII. IZVRŠENJE ODLUKA**

### **Članak 29.**

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.

Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku kojega utvrdi Upravno vijeće.

Ako Upravno vijeće ne utvrdi rok izvršenja odluke, izvršenje počinje najkasnije u roku 8 dana od dana donošenja odluke.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 30.**

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

### **Članak 31.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Poslovnik objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici vrtića.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu Upravnog vijeća prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 12. studenog 1998. godine.

KLASA: 003-05/19-01/1  
UR.BROJ: 2171-19-06-19-2  
Rovinj, 19. prosinca 2019. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA  
Emil Nimčević, v.r.

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici vrtića dana 19. prosinca 2019. godine.

RAVNATELJICA  
Sandra Orbanić, v.r.