



Republika Hrvatska
Međimurska županija
Općina Domašinec
Dječji vrtić Jelenko
Katarine Zrinske 3 Domašinec
40318 Dekanovec

KLASA: 601-01/25-04/03
URBROJ: 2109-88-02/1-25-2
Domašinec, 03.02.2025.

Na temelju članaka 50. i 82. Statuta Dječjeg vrtića Jelenko (KLASA: 601-01/24-01/4, URBROJ: 2109-88-05/2-24-04) Upravno vijeće na svojoj 25. sjednici održanoj dana 3. veljače 2025. godine donosi

ODLUKU
O USVAJANJU PRIJEDLOGA POSLOVNIKA O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I.

Ovom Odlukom usvaja se prijedlog Poslovnika o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Jelenko.

II.

Tekst Poslovnika o radu Upravnog vijeća čini sastavni dio ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Vrtića.

Predsjednica Upravnog vijeća

Dijana Novak



Na temelju članka 53. stavka 2. i članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19., 151/22.), članka 40. stavka 1. i stavka 4. i članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" br. 10/97., 107/07., 94/13., 98/19., 57/22., 101/23., 145/23.) i članka 43., članka 50. i članka 82. Statuta Dječjeg vrtića Jelenko (601-01/24-01/4, URBROJ: 2109-88-05/2-24-04), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Jelenko na sjednici, održanoj dana 03. veljače 2025. donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA JELENKO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića JELENKO Domašinec (u daljnjem tekstu: Vrtić), a osobito način pripremanja i sazivanja sjednica Upravnog vijeća, način rada i odlučivanja na sjednicama, tijek i poslovni red sjednice, te druga pitanja vezana uz rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća i koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svog djelokruga, daje mišljenja i donosi odluke na sjednicama na način određen ovim Poslovníkom, sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju te Statutu Vrtića.

Članak 3.

Izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste rodno su neutralni i jednako se odnose na muške i ženske osobe.

II. IZBOR UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Izbor i opoziv članova Upravnog vijeća obavlja se na način utvrđen Statutom Vrtića.

III. KONSTITUIRANJE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Nakon izbora odnosno imenovanja većine članova Upravnog vijeća, saziva se prva, konstituirajuća sjednica Upravnog vijeća.

Sjednicu iz stavka 1. ovog članka saziva ravnatelj te istom rukovodi do izbora predsjednika Upravnog vijeća.

Na sjednici iz stavka 1. ovog članka potvrđuju se mandati imenovanih odnosno izabраниh članova Upravnog vijeća.

Potvrdu mandata iz stavka 3. ovog članka obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta člana, uvidom u zakonom propisanu identifikacijsku javnu ispravu svakog pojedinog člana te usporedbom s podacima iz zapisnika o izborima.

Mandat člana Upravnog vijeća počinje danom verifikacije mandata.

Članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

Članak 6.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Upravnog vijeća obvezno sadrži:

1. izvješće predsjedatelja sjednice o izboru članova Upravnog vijeća,
2. verificiranje mandata izabраниh članova Upravnog vijeća,
3. izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 7.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća može biti izabran svaki član Upravnog vijeća.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća članovi Upravnog vijeća glasuju javnim podizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Nakon izbora predsjednika Upravnog vijeća ravnatelj predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 8.

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

Predsjednik obavlja sljedeće poslove:

- priprema, saziva i vodi sjednice Upravnog vijeća,
- utvrđuje da li je na sjednici nazočan broj članova potreban za pravovaljano donošenje odluka,
- predlaže dnevni red sjednice,
- određuje izvjestitelje na sjednici prema pojedinim točkama dnevnog reda,
- brine da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu i prati tijek rasprave na sjednici,
- održava red na sjednicama i daje riječ nazočnima,
- udaljava osobu koja narušava red na sjednici,
- formulira prijedloge odluka i daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće iz svoje nadležnosti sukladno Statutu, zakonu i propisima na temelju zakona,
- brine o primjeni ovog Poslovnika u radu Upravnog vijeća,
- brine da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

U slučaju kada je predsjednik Upravnog vijeća spriječen, pripremu, saziv i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika.

V. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 9.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik Upravnog vijeća. Sjednice se održavaju u sjedištu Vrtića te se sazivaju prema potrebi.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Upravnog vijeća na pisani zahtjev Ravnatelja, na pismeni zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća te na pisani zahtjev Osnivača.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina njegovih članova.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni sjednicama Upravnog vijeća, podnositi prijedloge te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Ako član Upravnog vijeća ne može biti nazočan sjednici, dužan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća odnosno drugu osobu koja je sazvala sjednicu.

Članak 10.

Predsjednik, u suradnji s ravnateljem, priprema sjednicu i sastavlja prijedlog dnevnog reda.

Ravnatelj Vrtića, u suradnji s Predsjednikom, osigurava da stručne službe Vrtića, povjerenstva i komisije u skladu s opisom poslova radnog mjesta, zakonom i općim aktima Vrtića, izrade poziv iz članka 11. st. 1. ovog Poslovnika i materijale potrebne za raspravu i odlučivanje odnosno prijedloge odluka i drugih akata prema točkama predloženog dnevnog reda.

Članak 11.

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

U pravilu, zajedno s prijedlogom dnevnog reda i pratećim materijalima, članovima Upravnog vijeća se dostavlja se prijedlog zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća za verifikaciju.

U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i unutar kraćeg roka, pismeno ili usmeno, te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

O mjestu i vremenu održavanja sjednice članovi Upravnog vijeća se obavještavaju elektroničkom poštom, a mogu biti obaviješteni i telefaksom, brzojavom, preporučenim pismom i telefonom.

Članak 12.

Sjednice Upravnog vijeća mogu se održavati na daljinu, telefonskim putem, putem sustava elektronske komunikacije uz on-line glasanje ili na drugi slični način.

U iznimnim i opravdanim slučajevima, odluke, mišljenja, prijedlozi i zaključci Upravnog vijeća mogu se donijeti i bez održavanja sjednice, a glasovati se može u pisanom obliku ili elektroničkom poštom.

U slučaju održavanja sjednice telefonskim putem predsjednik Upravnog vijeća je dužan po završetku takve sjednice obavijestiti zapisničara donesene zaključke i odluke nakon čega se sastavlja skraćeni zapisnik.

Sjednica se može održati uporabom odgovarajuće aplikacije ili on-line servisa za videokonferencije.

Glasovanje o točkama dnevnog reda može se obaviti i putem e-pošte.

U slučaju opisanom prethodnim stavkom, predsjednik Upravnog vijeća obvezan je svim članovima Upravnog vijeća poslati prijedlog odluke, mišljenja, ili zaključka s obrazloženjem prijedloga.

Odluke donesene glasovanjem putem e-pošte smatrat će se važećim u trenutku kada su zabilježene na poslužitelju e-pošte.

O rezultatima elektroničkog glasovanja svi članovi Upravnog vijeća neposredno po završetku glasovanja moraju biti obaviješteni elektroničkom poštom.

O glasovanju elektroničkom poštom sastavlja se zapisnik koji članovi Upravnog vijeća potvrđuju na slijedećoj, redovitoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 13.

Na sjednicu se obvezno poziva ravnatelj Vrtića koji sudjeluje 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.

Na sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe uz opravdani razlog, a uz prethodno odobrenje članova Upravnog vijeća temeljem pisanog zahtjeva i to bez sudjelovanja u raspravi i bez prava odlučivanja.

VI. TIJEK SJEDNICE

Članak 14.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik.

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

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

Članak 15.

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća za davanje prijedloga njegovih izmjena i dopuna.

O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženih izmjena ili dopuna dnevnog reda, odlučuju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem.

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

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, predsjednik objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda i to redosljedom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Daljnja rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se redosljedom točaka usvojenog dnevnog reda iz prethodnog stavka.

Članak 16.

Prva točka dnevnog reda je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Po potrebi ravnatelj daje izvješće o izvršenju odluka Upravnog vijeća u razdoblju između dvije sjednice.

Članak 17.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predlagatelj podnosi izvješće, nakon čega predsjednik otvara raspravu.

Rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.

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

Predsjednik daje riječ zainteresiranim članovima Upravnog vijeća prema redosljedu prijave.

Član Upravnog vijeća ne može preuzeti riječ prije nego završi prethodni član.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo sudjelovati na način iz stavka 3. ovog članka te tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Član Upravnog vijeća koji opravdano neće moći sudjelovati na sjednici na kojoj će se glasovati o pojedinoj točki dnevnog reda, može unaprijed glasovati na način da svoj glas preda u pisanom obliku ili elektroničkom poštom predsjedavajućem.

Predsjednik može odobriti sudjelovanje na raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici bez prava odlučivanja.

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

Članak 18.

Ako se član Upravnog vijeća u svojoj raspravi udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan, odnosno ako tijekom trajanja sjednice vrijeđa nekog od nazočnih i time remeti rad, Predsjednik će ga opomenuti, a u slučaju nepoštivanja opomene, oduzeti će mu riječ.

Ako nakon izricanja mjera iz stavka 1. ovog članka, član nastavi s remećenjem rada, izreći će mu se mjera udaljavanja sa sjednice.

O mjeri iz stavka 2. ovog članka odlučuje Upravno vijeće na prijedlog Predsjednika.

Član Upravnog vijeća kojem bude izrečena mjera iz prethodnog stavka ovog članka dužan je bez odlaganja napustiti sjednicu.

Odredbe ovog članka jednako su primjenjive i na druge nazočne osobe na sjednici.

Članak 19.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, Predsjednik će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajnu.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka Predsjednik može tražiti da sjednicu napuste osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća.

Kad predsjednik ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda raspravljena, zaključiti će raspravu i pozvati članove na donošenje odluke.

Članak 20.

Na sjednici se u pravilu glasuje javno, podizanjem ruke.

Predsjednik poziva članove Upravnog vijeća da se prvo izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim tko je „protiv“ prijedloga te na kraju tko je „suzdržan“ 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 Upravnog vijeća trebaju zaokružiti jednu od navedenih riječi. Glasačke listiće priprema i glasovanje provodi komisija od tri člana koju imenuje Upravno vijeće iz svojih redova.

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

Članak 21.

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

Članak 22.

Predsjednik formulira jasan i određen prijedlog i daje ga na glasovanje.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik.

Za provedbu odluka Upravnog vijeća odgovoran je ravnatelj.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o prijedlogu.

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

Nakon što se raspravi utvrđeni dnevni red i donesu odluke prema svim točkama dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

VII. ZAPISNICI

Članak 23.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik, kojeg potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Zapisnik o radu Upravnog vijeća u pravilu vodi tajnik Vrtića.

U slučaju spriječenosti tajnika, predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem, osigurava drugog zapisničara na sjednici.

Zapisnik je dokument trajne vrijednosti i služi kao javna isprava kojom se vjerodostojno utvrđuje tijek nekog događaja, rasprave i rezultata glasovanja.

Svi pismeni materijali vezani za pojedinu sjednicu prilažu se zapisniku kao njegov sastavni dio.

Dokumentacija i zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća pohranjuju se u arhivi Vrtića kao trajni dokument.

Članak 24.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o sjednici Upravnog vijeća, a osobito:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća te drugih osoba nazočnih na sjednici,
- imena i prezimena osoba koje su nazočne na sjednici, a nisu članovi Upravnog vijeća,
- ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom,
- zaključak o prihvaćanju, dopuni ili izmjeni zapisnika prethodne sjednice,
- ustanovljenje predsjednika o postojanju kvoruma, - predložen i usvojen utvrđeni dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja o pojedinim točkama dnevnog reda te kratki sadržaj izvješća,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključke odnosno odluke donesene po svakoj točki dnevnog reda,
- naznaku dokumenata koji se prema potrebi prilažu zapisniku,
- vrijeme završetka sjednice,
- potpis predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara.

Članak 25.

Zapisnik potpisuje predsjednik na desnoj strani i zapisničar na lijevoj strani zapisnika.

Tijek sjednice Upravnog vijeća može se i tonski bilježiti, o čemu odlučuju članovi Upravnog vijeća.

Tonski zapis pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u pismohranu Vrtića.

Na temelju tonskog zapisa obavezno se izrađuje skraćeni zapisnik.

Članak 26.

Zapisnik se izrađuje u roku 15 dana od dana održavanja sjednice, a dostavlja se članovima Upravnog vijeća s pozivima za prvu sljedeću sjednicu.

Sastavni dio zapisnika predstavljaju i glasovi predani u pisanom obliku i dostavljeni elektroničkom poštom, koji se čuvaju uz tekst zapisnika.

Pravo uvida u zapisnik iz članka 26. ovog Poslovnika imaju svi radnici s pravnim interesom.

Korisnici usluga Vrtića imaju pravo uvida u dijelove zapisnika koji se odnose na ostvarivanje njihovih prava i obveza na temelju pisano podnesenog zahtjeva.

Pravo uvida u zapisnik iz stavka 3. i stavka 4. ovog članka utvrđuje ravnatelj.

VIII. JAVNOST RADA

Članak 27.

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 na prijedlog ravnatelja Vrtića

IX. NAKNADA ZA ČLANOVE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 28.

Svi članovi Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Jelenko imaju pravo na novčanu naknadu za rad Upravnog vijeća.

Naknada za predsjednika Upravnog vijeća iznosi trideset (30) eura, a za ostale članove dvadeset (20) eura po sjednici.

Ravnatelj i zapisničar nemaju pravo na novčanu naknadu.

Za sjednice održane sukladno članku 12. ovog Poslovnika predsjednik i članovi ne dobivaju naknadu.

Naknade će se isplaćivati u roku od trideset (30) dana od dana održavanja sjednice na tekuće ili žiro račune članova Upravnog vijeća.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Vrtića.

Članak 30.

Donošenjem ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Upravnog vijeća od dana 27. siječnja 2024. godine (KLASA: 601-01/24-01/3 URBROJ: 2109-88-05/2-24-03).

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Dijana Novak

Novak

RAVNATELJICA

Lucija Sabolek

Lucija Sabolek



KLASA: 601-01/25-02/02

URBROJ: 2109-88-02/1-25-1

U Domašincu, dana 03. veljače 2025. godine