Temeljem članka 43. stavka 1. točke 6. Statuta Dječjeg vrtića Zeko, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zeko, na 29. sjednici održanoj dana 12.02.2019. godine donosi:

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 3.

Vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama, a sjednice održava u pravilu jednom mjesečno.
U radu sjednice mogu prisustvovati osobe koje je pozvao predsjednik Vijeća a koji nisu članovi Vijeća, ali bez prava odlučivanja.

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,
- brine o ostvarivanju prava i izvršavanju istih,
- održava red na sjednici,
- objavljuje rezultate glasovanja na sjednici,
- izvješćuje Vijeće o prestanku mandata člana Vijeća te o početku mandata zamjene člana Vijeća,
- brine o javnosti rada Vijeća,
- brine o primjeni odredbi ovog Poslovnika,
- obavlja i druge poslove određene Statutom Vrtića i ovim Poslovnikom.

Članak 5.

Član Vijeća ima prava i dužnosti utvrđena Statutom, ovim Poslovnikom 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),

- obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svoga djelokruga rada povjeri 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 člana Vijeća.

Članak 6.

Članu vijeća dostupni su svi važni 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.
O prisustvovanju članova Vijeća sjednicama vodi se evidencija.
Član Vijeća dužan je u slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Vijeća obavijestiti predsjednika Vijeća ili ravnatelja Vrtića..

2. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 8.

Sjednicu vijeća saziva predsjednik.
Predsjednik Vijeća sazvati će sjednicu:
- ako je na dnevnom redu rješavanje teme iz nadležnosti Vijeća,
- ako to zahtjeva Osnivač Vrtića ili ravnatelj.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu u roku od 8 dana od dana podnošenja zahtjeva, a ako to ne učini, sjednicu će sazvati zamjenik predsjednika ili podnositelj zahtjeva.

Članak 9.

Prije sazivanja sjednice predsjednik Vijeća će utvrditi prijedlog dnevnog reda.
Tajnik Vrtića dužan je pripremiti materijal za svaku točku dnevnog reda.

Članak 10.

Prilikom razrade dnevnog reda predsjedniku Vijeća pomaže tajnik Vrtića.
Redoslijed prijedloga dnevnog reda utvrđuje se prema važnosti i hitnoći, tako da se na sjednicama odlučuje prvo o važnijim pitanjima, odnosno o pitanjima koji zahtijevaju hitno rješavanje.

Članak 11.

Poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se članovima Vijeća najmanje 3 dana prije održavanja sjednice.
Predsjednik Vijeća može ovlastiti ravnatelja ili tajnika Vrtića da pošalju poziv za sjednicu Vijeća članovima.
S pozivom za sjednicu Vijeća dostavlja se i pripremljeni materijal koji je predviđen za pojedine točke dnevnog reda.
Iznimno, od odredbe iz stavka 3. ovog članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Vijeća materijal se za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, a može i na samoj sjednici.
Poziv za sjednicu Vijeća sa materijalima dostavlja se elektroničkom poštom članovima Vijeća.

Članak 12.

Poziv za sjednicu sadrži:
- redni broj sjednice,
- datum održavanja i vrijeme početka sjednice,
- mjesto održavanja sjednice,

- prijedlog dnevnog reda,
- datum pisanja poziva,
- potpis predsjednika Vijeća

Članak 13.

U hitnim slučajevima, kada Vijeće treba donijeti Odluku o pitanjima koja se ne mogu odgoditi ili su već bila tema na prethodnim sjednicama, predsjednik Vijeća može sazvati sjednicu i na drugi način (telefonom, elektroničkom poštom)
U takvim slučajevima sjednica se može održati istog dana.
Iznimno, zbog posebnih okolnosti i hitnog donošenja Odluka sjednica može biti telefonska.

Članak 14.

Svi predmeti (molbe, žalbe ili druga pismena) koji su upućeni Vijeću, predaju se Vrtiću u pismenom obliku, te se moraju uvesti u urudžbeni zapisnik.

3. ODRŽAVANJE SJEDNICE

Članak 15.

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

4. ZAPISNIK S PRETHODNE SJEDNICE

Članak 19.

Članovi vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik 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 i zapisničar.
Izvornici zapisnika sjednica čuvaju se u Vrtiću.

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.

5. 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 pojedinim točkama, članovi Vijeća dužni su raspravljati isključivo o temi točke o kojoj je Predsjednik otvorio raspravu. U protivnom Predsjednik Vijeća ima mogućnost oduzeti riječ članu Vijeća.

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 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 udalji 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 o nekoj točki iznijeti dokumenti i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu Vrtića ili se odnose na osobne podatke djelatnika, predsjednik Vijeća dužan je na to ukazati članovima i upozoriti ih da iznijete dokumente i podatke čuvaju kao poslovnu tajnu.

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.

6. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 27.

Kada je završena rasprava o pitanju iz pojedine točke dnevnog reda, Vijeće donosi Odluku, Zaključak ili drugi akt. Odluka o kojoj članovi glasaju mora biti unaprijed sadržajno formulirana.
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.
Ako uslijedi više prijedloga za Odluku, predsjednik će svaku Odluku podnijeti članovima na glasovanje po redoslijedu kako se prijedlozi predlažu.
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.

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 se tko suzdržao 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 Vrtića.
Tajnik Vrtića pomaže predsjedniku Vijeća u provođenju tajnog glasovanja.
Glasački listić sadrži pitanje o kojem se glasuje i riječi „za", „protiv" ili „suzdržan".
Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom listiću prezimena kandidata navode se abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred imena pojedinog kandidata.
Glasački listić dva puta se presavije 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 glasova. Prebrojavanje glasova obavlja povjerenstvo.
Povjerenstvo čine Predsjednik Vijeća i dva člana prethodno izabrana.
Kada je dovršeno prebrojavanje glasačkih listića Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

7. 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 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.

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 reda 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 oglušio na već izrečenu mjeru ili koji je produžio govoriti i nakon oduzete riječi te koji je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovog Poslovnika o radu 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 sve do zaključenja sjednice.

Ako član Vijeća kojem je izrečena mjera udaljenja odbija napustiti prostoriju, Predsjednik Vijeća će prekinuti 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. 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 predsjednika Vijeća.

8. PREKID RADA SJEDNICE I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 35.

Predsjednik Vijeća može prekinuti rad sjednice zbog nedostatka kvoruma do kojega 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 tri sata ili iz drugih opravdanih razloga.

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

Članak 36.

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

9. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE

Članak 37.

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 podaci:
- redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- imena prisutnih članova Vijeća,
- imena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju u radu sjednice,
- 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.
Izvorni zapisnika pohranjuje se u Vrtiću i čuva trajno.

Članak 38.

Za administrativno – tehničke poslove vezane uz rad Vijeća zadužen je tajnik Vrtića.

10. JAVNOST RADA

Članak 39.

Javnost rada ostvaruje se objavljivanjem podataka o radu Vijeća na web stranici Vrtića.
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 2. ovog članka podnosi se Službeniku za informiranje.

11. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

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

KLASA:011-01/19-01/5
UR.BROJ:2189/02-05/06-19-1
U Slatini, dana 12.02.2019. godine

Predsjednica Upravnog vijeća:

_____

Martina Tepeš

Sukladno članku 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN, br. 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19.), a u skladu s člankom 43. Statuta Dječjeg vrtića Zeko, Upravno vijeće na 46. sjednici održanoj dana 23.06.2020. godine donosi:

POSLOVNIK O IZMJENI I DOPUNI
POSLOVNIKA O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA ZEKO

Članak 1.

U Poslovniku o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zeko (KLASA:011-01/19-01/5, URBROJ:2189/02-05/06-19-1, od dana 12.02.2019. godine) usvojenog na 29. sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zeko, mijenja se članak 13.:

„U iznimnim slučajevima, kada Vijeće treba odlučivati o poslovima iz svog djelokruga koji se ne mogu odgoditi ili su bili raspravljeni na prethodnim sjednicama, predsjednik upravnog vijeća ili osoba koju ovlasti, može sazvati i održati sjednicu elektronskim putem ili telefonski.
U takvim slučajevima sjednica se održava istog dana."

Članak 39. mijenja se i glasi:

„ Javnost rada ostvaruje se objavljivanjem dokumentacije na web stranici i oglasnoj ploči vrtića sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.
Uvid u dokumentaciju i arhivsku građu vijeća te druge materijale u svezi rada vijeća omogućiti će se pravnim i fizičkim osobama na temelju zahtjeva, sukladno važećim zakonskim propisima i aktima vrtića kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.
Informacije iznesene na sjednicama upravnog vijeća su poslovna tajna te ih sukladno važećim zakonskim propisima mogu iznositi predsjednik upravnog vijeća, ravnatelj te službenik za informiranje u okviru svojih ovlasti.
Zahtjev iz stavka 2. ovog članka podnosi se Službeniku za informiranje."

Članak 2.

Ostale odredbe Poslovnika o radu Upravnog vijeća vijeća Dječjeg vrtića Zeko (KLASA:011-01/19-01/5, URBROJ:2189/02-05/06-19-1, od dana 12.02.2019. godine) usvojenog na 29. sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Zeko dana 12.02.2019. godine ostaju nepromijenjene.

KLASA:011-01/20-01/2
URBROJ:2189/02-05/05-20-1
U Slatini, dana 23.06.2020. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Martina Tepeš