

Na temelju članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Škrinjica (KLASA: 011-03/22-01/01, URBROJ: 2186-170-02-22-01) od 14. listopada 2022. god., 1. Izmjena i dopuna Statuta Dječjeg vrtića Škrinjica (KLASA: 011-03/22-01/01, URBROJ: 2186-170-02-23-11) od 7. prosinca 2023. god; i članka 40. stavka 4. i članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), Upravno vijeće na 47. sjednici održanoj dana 20. ožujka 2024. god. donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA ŠKRINJICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća dječjeg vrtića Škrinjica (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća dječjeg vrtića Škrinjica (u daljnjem tekstu: dječji vrtić) a osobito:

- pripremanje sjednica Upravnog vijeća,
- sazivanje sjednica Upravnog vijeća, dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova Upravnog vijeća,
- položaj, prava i obveze članova Upravnog vijeća, predsjednika Upravnog vijeća i drugih osoba u svezi sa radom na sjednicama,
- izvješćivanje o radu Upravnog vijeća,
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća dječjeg vrtića.

Članak 2.

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

Članak 3.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i obvezu prisustvovati na sjednicama Upravnoga vijeća te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz svoje nadležnosti prema odredbama Statuta dječjeg vrtića, zakona i propisa na temelju zakona.

Ako član Upravnog vijeća ne može sudjelovati na sjednici, dužan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika, a u slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika, člana Upravnog vijeća iz članka 24. stavka 2. ovog Poslovníka do početka održavanja sjednice.

Članovi Upravnog vijeća dužni su sve podatke koje saznaju tijekom obavljanja dužnosti čuvati kao poslovnu tajnu.

Članak 4.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovníka brine se predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik) ili njegov zamjenik u slučaju spriječenosti predsjednika.

II. IZBOR UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Izbor i opoziv članova Upravnog vijeća obavlja se na način i prema postupku utvrđenim odredbama Statuta dječjeg vrtića.

III. KONSTITUIRANJE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

Nakon izbora, odnosno imenovanja svih članova Upravnog vijeća saziva se prva (konstituirajuća) sjednica novoizabranog Upravnog vijeća.

Prvu sjednicu novoizabranog Upravnog vijeća saziva ravnatelj najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća od strane osnivača.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 7.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o izboru članova Upravnog vijeća,
- verificiranje mandata izabranih članova Upravnog vijeća,
- izbor Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća,
- izbor zapisničara.

Članak 8.

Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja ravnatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz isprava o izborima.

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

Mandat članova Upravnog vijeća počinje danom verifikacije mandata.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Članak 9.

Na prvoj sjednici Upravnog vijeća bira se predsjednik Upravnog vijeća te zamjenik predsjednika sukladno odredbama Statuta Dječjeg vrtića.

Članak 10.

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.

Svaki član Upravnog vijeća može za predsjednika predložiti samo jednog kandidata.

Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob abecednim redom prezimena.

U slučaju kada je predloženo više kandidata pa niti jedan ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju ne glasuje o kandidatu koji je u prethodnom glasovanju dobio najmanji broj glasova.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća članovi Upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruku.

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

Članak 11.

Nakon završenog glasovanja predsjedatelj sjednice izvješćuje članove Upravnog vijeća o osobi koja je izabrana za predsjednika i zamjenika predsjednika te predsjedniku predaje daljnje vođenje sjednice Upravnog vijeća.

Članak 12.

Predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik):

- predstavlja Upravno vijeće,
- saziva sjednice Upravnog vijeća i predsjedava im,
- utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice,
- brine o tijeku rasprave na sjednici,
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće iz svoje nadležnosti, sukladno Statutu, zakonu i propisima na temelju zakona,
- postupa u skladu s odredbama ovog Poslovnika te brine o provedbi istog.

IV. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 13.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se kao redovne i izvanredne sjednice Vijeća.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća može dati svaki član Upravnog vijeća, ravnatelj i osnivač.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na pismeni zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća, ravnatelja ili Osnivača.

Članak 14.

Uz članove Upravnog vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo pripada osobama po zakonu odnosno općim aktima dječjeg vrtića.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama Upravnog vijeća ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika.

Kad se na sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu dječjeg vrtića, sjednice se održavaju bez nazočnosti javnosti.

Članak 15.

Dječji vrtić sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (NN br. 25/13, 85/15 i 69/22), osigurava javnost rada objavom podataka o dnevnom redu i vremenu održavanja sjednica Upravnog vijeća.

O sjednici Upravnog vijeća javnost se obavještava putem internetske stranice dječjeg vrtića najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

Ispunjeni zahtjev za sudjelovanje na sjednici Upravnog vijeća dostavlja se dva dana prije održavanja sjednice na jedan od slijedećih načina:

- putem elektroničke pošte na tajnistvo@dvskrinjica.hr
- osobno u tajništvo dječjeg vrtića

O mogućnosti prisustvovanja sjednici podnositelji zahtjeva se obavještavaju dan prije održavanja sjednice, a dopuštenje za prisustvovanje na sjednici izdaje predsjednik.

Sudjelovanje javnosti na sjednici provodi se bez mogućnosti sudjelovanja na raspravama i bez prava odlučivanja, uz osobnu iskaznicu.

Članak 16.

Predsjednik priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje izvjestitelje po pojedinačnim točkama predloženog dnevnog reda.

U pripremi sjednice može mu pomoći ravnatelj koji ujedno osigurava da mjerodavni radnici Vrtića, sukladno naputcima predsjednika izrade poziv i materijalne potrebe za raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća, odnosno prijedloge odluka i drugih akata prema točkama predloženog dnevnog reda.

Članak 17.

Kod predlaganja dnevnog reda potrebno je voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati Upravno vijeće,
- da dnevni red ne bude preopsežan,
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

Članak 18.

Ako predsjednik ocijeni da pojedini materijal za sjednicu nije dovoljno stručan ili dokumentiran, vratit će ga izvjestitelju (nositelju zadatka na kojeg se materijal odnosi) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni tog materijala.

Članak 19.

Poziv na sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se najkasnije tri dana prije održavanja sjednice u pisanom obliku neposrednom dostavom ili elektronskom poštom

- svim članovima Upravnog vijeća,
- ravnatelju,
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda,
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

U iznimnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku pismeno ili usmeno telefonski ili na drugi primjereni način te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

Članak 20.

Pisani poziv na sjednici Upravnog vijeća sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih točaka iz predloženog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika.

Članak 21.

Uz poziv za sjednicu dostavljaju se i materijali iz članka 16. stavka 2 ovog Poslovnika.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka ovog članka, zbog nedostupnosti podataka ili utvrđenih činjenica bitnih za izradu prijedloga pojedinih odluka i drugih akata u vrijeme slanja poziva, isti se uručuje članovima Upravnog vijeća neposredno prije početka održavanja sjednice.

Članak 22.

Jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica Upravnog vijeća stavlja se na mrežnu stranicu te na oglasnu ploču dječjeg vrtića.

Članak 23.

Sjednice Upravnog vijeća u pravilu se održavaju u sjedištu dječjeg vrtića.

Iznimno, zbog posebnih okolnosti, sjednica Upravnog vijeća može se održavati elektroničkim ili telefonskim putem o čemu će se izraditi zapisnik.

2. Tijek sjednice

Članak 24.

Sjedinicom predsjedava predsjednik.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednici predsjedava zamjenik predsjednika

ili član Upravnog vijeća kojeg predsjednik za to pismeno ovlasti.

Članak 25.

Pravo odlučivanja na sjednici ima predsjednik i članovi Upravnog vijeća.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjednika, ali bez prava odlučivanja.

Ravnatelj nema pravo odlučivati na sjednici.

Članak 26.

Nakon otvaranja sjednice Upravnog vijeća predsjednik utvrđuje koliko je članova Upravnog vijeća nazočno, utvrđuje njihova imena te utvrđuje koliko je članova opravdalo svoj izostanak.

Ako je na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća, sjednica može početi s radom te predsjedatelj započinje sjednicu.

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

Članak 27.

Nakon utvrđivanja potrebne većine, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća na iznošenje prijedloga za eventualnu izmjenu odnosno dopunu dnevnog reda.

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

Dnevni red je utvrđen ako za njega glasuje većina prisutnih članova Upravnog vijeća.

Predsjednik na sjednici proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati ili nadopunjavati.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, predsjednik objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 28.

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

Prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo iznijeti primjedbu na zapisnik sa prethodne sjednice. O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasuju o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice.

Primjedbe na zapisnik se mogu dati u pisanom obliku ako je zapisnik dostavljen članovima Upravnog vijeća uz poziv za sjednicu ili usmeno ako zapisnik nije dostavljen uz poziv.

Članak 29.

Kad su članovima Upravnog vijeća dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke ili zaključka.

Predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Upravnog vijeća prema redoslijedu prijave.

Na sjednici Upravnog vijeća nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjednika.

Članovi Upravnog vijeća mogu se izjašnjavati i tražiti potrebna objašnjenja u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Ako se član Upravnog vijeća u svojoj raspravi udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekog od nazočnih na sjednici, predsjednik će ga opomenuti, a u slučaju nepoštivanja opomene oduzet će mu riječ.

Predsjednik ima pravo odrediti vrijeme koje za raspravu imaju prijavljeni sudionici.

Članak 30.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika.

Predsjednik može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile za riječ.

Članak 31.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu te je dužan govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojem se raspravlja.

Predsjednik je dužan brinuti se da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 32.

Kad 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.

Članak 33.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Predsjednik može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

3. Odlučivanje na sjednici

Članak 34.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu sa člankom 33. ovog Poslovnika, Upravno vijeće pristupa odlučivanju.

Prije glasovanja predsjednik oblikuje odluku ili zaključak koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 35.

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

Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonom ili općim aktom Vrtića odnosno posebnom odlukom Upravnog vijeća određeno da se o pojedinim predmetima glasuje tajno.

Članovi Upravnog vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga odluke ili zaključka, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjednik sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 36.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti iz dnevnog reda raspravljani i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 37.

Zakazana sjednica Upravnog vijeća odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica Upravnog vijeća odgoditi će se i kad se prije njezina otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potrebni broj članova Upravnog vijeća za donošenje pravovaljanih odluka.

Sjednicu Upravnog vijeća odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 38.

Sjednica Upravnog vijeća se prekida:

- kad se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 40. stavka 2. ovoga Poslovnika,
- ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave na prijedlog predsjedatelja.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Odluku o nastavku sjednice donosi predsjedatelj sjednice.

Članak 39.

Kad je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj sjednice izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove izvješćuje u skladu s člankom 19. ovog Poslovnika.

5. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 40.

Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjednik Upravnog vijeća.

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Pravilnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice

Članak 41.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovog Pravilnika ili remeti rad sjednice. Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 42.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštovanjem odredaba ovog Poslovnika remeti red sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 43.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća.

Mjeru udaljavanja sa sjednice izriče predsjedatelj sjednice.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova stegovna mjera izrečena.

6. Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća

Članak 44.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik, koji može biti i tonski obilježen.

Na temelju tonskog zapisa tijekom sjednice obvezno se izrađuje skraćeni zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar, član Upravnog vijeća kojeg na konstituirajućoj sjednici odredi Upravno vijeće ili zaposlenik dječjeg vrtića kojemu je to posao prema Ugovoru o radu.

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

Članak 45.

Zapisnik Upravnog vijeća sadrži:

- redni broj sjednice, mjesto i nadnevak održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, imena članova nazočnih kao i opravdano i neopravdano odsutnih članova na sjednici Upravnog vijeća te imena ostalih nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako on zatraži da se unese u zapisnik,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- klasu i urudžbeni broj zapisnika,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika ili zamjenika predsjednika sjednice i zapisničara.

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

Zapisnik se sastavlja u tri primjerka, od kojih se jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja predsjedniku i članovima Upravnog vijeća, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani dječjeg vrtića.

Ako se zapisnik sastoji od više stranica, na svakoj stranici mora biti potpis predsjednika ili zamjenika predsjednika i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti numerirana.

Članak 46.

Ako se utvrdi da je u zapisniku pogrešno napisan tekst, isti će se precrtati na način da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano, a ispravak će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika i svojim potpisom ovjeriti će ga predsjednik ili zamjenik predsjednika i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 47.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedatelj sjednice.

Odluke donesene na sjednici Upravnog vijeća objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika.

Na mrežnoj stranici Vrtića objavljuje se skraćeni zapisnik sa objedinjenim odlukama i zaključcima donesenim na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 48.

Svakom zaposleniku Vrtića koji ima pravni interes mora se na njegov pismeni zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.

Postojanje pravnog interesa utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća.

Prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan dječjeg vrtića samo na njihov pisani zahtjev, a uz prethodnu suglasnost predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 49.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje predsjednik ili zamjenik predsjednika Upravnog vijeća, koji je predsjedavao sjednici na kojoj je akt donesen.

Članak 50.

Poslije održane prve sjednice u novoj godini na kojoj je usvojen zapisnik s prethodne sjednice, svi zapisnici i pozivi sa sjednica Upravnog vijeća iz protekle godine s pripadajućim prilogima poredanima po dnevnom redu uvezati će se u posebnu knjigu pod naslovom „Pozivi i zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća za _____ godinu“.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 51.

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasovati,
- 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,
- prihvatiti izbor u radu tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku.

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

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 52.

Članu Upravnog vijeća obvezno se dostavlja:

- poziv za sjednicu Upravnog vijeća,
- materijal koji se priprema za sjednicu Upravnog vijeća,
- zapisnik, odluke ili zaključke sa 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 53.

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 54.

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

Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, odgovoran je za moguću nastalu štetu.

Članovi Upravnog vijeća odgovorni su za savjesno obavljanje svoje funkcije.

Članak 55.

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće temeljem odredbi Statuta dječjeg vrtića.

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

Članak 57.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivati će se i na rad radnih tijela koje imenuje Upravno vijeće.

Članak 58.

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči dječjeg vrtića.

Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se izvan snage te prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća dječjeg vrtića Škrinjica, KLASA: 601-04/14-01/01, URBROJ: 2186/10-04/2-14-01 od 30.05.2014. godine.

KLASA: 011-03/24-04/01
URBROJ: 2186-170-02-24-03
Vidovec, 20. ožujak 2024. god.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA ŠKRINJICA
Martina Bistrović, dipl.oec.



RAVNATELJICA
DJEČJEG VRTIĆA ŠKRINJICA
Vida Risek, mag. praesc.educ.



Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Škrinjica objavljen je na oglasnoj ploči dječjeg vrtića dana **21. ožujka 2024.** godine, a stupa na snagu **29. ožujka 2024.** godine.