

Na temelju članka 46. i 76. Statuta Dječjeg vrtića "Siget" Zagreb, Siget 12, Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Siget" na sjednici održanoj dana 12. prosinca 1995. godine donosi

## P O S L O V N I K

### O radu Upravnog vijeća

#### Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića "Siget" (u daljnjem tekstu: Vrtić).

#### Članak 2.

Određbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

#### Članak 3.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni sjednicama Upravnog vijeća 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 4.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- preprema sjednice Upravnog vijeća,
- saziva i vodi sjednice,
- utvrđuje je li 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,
- brine o primjeni ovog Poslovnika u radu Upravnog vijeća.

Ako je predsjednik odsutan ili spriječen, zamjenjuje ga član Upravnog vijeća kojeg predsjednik za to pismenim putem ovlasti.

#### Članak 5.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik. Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev jedne trećine članova upravnog vijeća.

#### Članak 6.

Predsjednik, u suradnji s ravnateljem Vrtića priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda.

Ravnatelj Vrtića osigurava da stručne službe Vrtića, sukladno naputcima predsjednika, izrade poziv i materijale potrebne za raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća.

#### Članak 7.

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

U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismeno ili usmeno, te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

#### Članak 8.

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.

#### Članak 9.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje koliko je članova Upravnog vijeća nazočno, koliko ih se ispričalo te da li je 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 10.

Nakon utvrđivanja kворuma, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća da iskažu svoje prijedloge za njegovu izmjenu ili dopunu.

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.

#### Članak 11.

Prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice i izvješće ravnatelja o radu Vrtića i izvršavanju odluka Upravnog vijeća u razdoblju između dvije sjednice.

### Članak 12.

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

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

Članovi Upravnog vijeća mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima 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 može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici.

### Članak 13.

Kad predsjednik ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena, predlaže da se rasprava o tome zaključi i pristupi donošenju odluke.

Predsjednik formulira prijedlog odluke i daje ga na glasanje uz navođenje odredbe Statuta o potrebnom broju glasova za donošenje odluke (natpolovična ili dvotrećinska većina glasova svih članova Upravnog vijeća).

### Članak 14.

Na sjednicama se u pravilu glasuje javno (dizanjem ruke).

Predsjednik poziva članove Upravnog vijeća da se prvo izjasne tko je "za" prijedlog, zatim tko je "protiv" prijedloga, te na kraju tko se uzdržao od glasanja.

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 komisije od tri člana koju imenuje Upravno vijeće iz svojih redova.

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

#### Članak 15.

Nakon što bude provedena rasprava i donesene odluke prema svim točkama dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

#### Članak 16.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik, kojeg potpisuju zapisničar i predsjednik Upravnog vijeća.

Zapisnik o radu Upravnog vijeća u praviku vodi tajnik Vrtića. U slučaju spriječenosti tajnika, predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem Vrtića, osigurava drugog zapisničara na sjednici.

Zapisnik se vodi u knjizi zapisnika, koja se čuva u tajništvu Vrtića kao trajni dokument.

#### Članak 17.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice, sat početka i završetka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća te drugih osoba nazočnih na sjednici,
- utvrđeni dnevni red,
- zaključak o verifikaciji zapisnika prethodne sjednice,

- kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda,
- donesene odluke po svakoj točki dnevnog reda,
- potpis predsjednika i zapisničara.

#### Članak 18.

Zapisnik se izrađuje u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice, a dostavlja se članovima Upravnog vijeća s pozivom za prvu slijedeću sjednicu.

Pravo uvida u zapisnik imaju svi djelatnici i korisnici usluga Vrtića u vezi s ostvarivanjem svojih prava i obveza.

#### Članak 19.

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.

#### Članak 20.

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

Broj: 263/95.  
Zagreb, 12. prosinca 1995.



PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG VIJEĆA:

*Verona Barčević*  
Verona Barčević

