

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19.) i članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (NN 76/93., 29/97., 47/99., 35/08. i 127/19.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Stankovci na sjednici održanoj 14.12.2022. donosi:

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnínik) uređuje se:

- pripremanje sjednica Upravnog vijeća
- sazivanje sjednica Upravnog vijeća, dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednice i način odlučivanja članova Upravnog vijeća
- položaj, prava i obveze članova Upravnog vijeća, članova radnih tijela i drugih osoba u svezi s radom na sjednicama
- izvješćivanje o radu Upravnog vijeća
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Stankovci, Stankovci (u daljnjem tekstu: Vrtić).

#### Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnínika primjenjuju se na članove Upravnog vijeća kao i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

#### Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnínika brine se predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Predsjednik) ili zamjenik predsjednika te Ravnatelj. Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovníniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednaku i na muški i na ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

## 2. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

### I. Sazivanje i pripremanje sjednica

#### Članak 4.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

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 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.

#### Članak 5.

Kada se na sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općim aktima Vrtića, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

#### Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

#### Članak 7.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Vrtića.

#### Članak 8.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća, nakon imenovanja novih članova, saziva Ravnatelj. Ravnatelj vodi sjednicu do izbora Predsjednika Upravnog vijeća.

#### Članak 9.

Predsjednik Upravnog vijeća bira se na prvoj konstituirajućoj sjednici među članovima, tajnim ili javnim glasovanjem.

#### Članak 10.

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

Predsjednik Upravnog vijeća bira se na vrijeme od četiri (4) godine.

#### Članak 11.

Sjednice Upravnog vijeća saziva Predsjednik. U pripremi sjednice pomaže mu ravnatelj. Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća može dati svaki član Upravnog vijeća, ravnatelj ili Osnivač.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno prema zakonu i općim aktima Vrtića.

Ako predsjednik ocijeni da pojedini materijal za sjednicu nije dovoljno stručan ili dokumentiran, vratiti će ga predlagatelju (nositelju zadaće) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni tog materijala.

#### Članak 12.

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća obrazlaže ravnatelj ili druga osoba koja je material pripremila ili na koju se material odnosi.

#### Članak 13.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja Predsjednik u suradnji sa Ravnateljem. Kod predlaganja dnevnog reda, Predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati Upravno vijeće
- da dnevni red ne bude preopširan
- 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 14.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanom obliku:

- članovima Upravnog vijeća
- ravnatelju
- osnivaču
- trećim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

#### Članak 15.

Pisani poziv na sjednicu Upravnog vijeća sadrži:

- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis Predsjednika

#### Članak 16.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se pozvanima neposrednom dostavom, ili preporučenom poštanskom pošiljkom, ili e-mailom, najmanje 3 dana prije održavanja sjednice.

Jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica Upravnog vijeća stavlja se na oglasnu ploču zgrade Vrčića, a jedan primjerak na mrežne stranice Vrčića ukoliko je uspostavljen informatički sustav.

U hitnim slučajevima sjednica i glasovanje može se održati elektronskim putem. O mogućnosti glasovanja elektronskim putem odlučuje Predsjednik. Rok za glasovanje je 24 sata, a odluke se donose 2/3 većinom svih članova Vijeća.

Odluka donesena elektronskim putem će se verificirati na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

## 2. Tijek sjednice

### Članak 17.

Sjednici predsjedava Predsjednik.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti Predsjednika, sjednici predsjedava član Upravnog vijeća kojeg za to ovlasti Predsjednik.

### Članak 18.

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.

### Članak 19.

Prije započinjanja sjednice Predsjednik provjerava je li na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća i utvrđuje imena nazočnih. Predsjednik utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali. Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća, Predsjednik započinje sjednicu.

Nakon početka sjednice Predsjednik poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasaju o prihvaćanju (verificiranju) zapisnika s prethodne sjednice.

### Članak 20.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu. Svaki član Upravnog vijeća ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije obrazložena na odgovarajući način ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izvjestitelj.

Predsjednik sjednice proglašava utvrđeni dnevni red. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### Članak 21.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

### Članak 22.

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

### Članak 23.

Upravno vijeće na prijedlog Predsjednika ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovo prouči ili dopuni, odnosno da se pribave potrebni podaci za iduću sjednicu.

Kad se raspravlja o predmetu koji je od značaja za rad i funkcioniranje Vrtića, Predsjednik može radi dopune podataka i pribavljanja dodatnih mišljenja i stavova prekinuti raspravu o ovome predmetu dok se podaci i mišljenja ne pribave.

### Članak 24.

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 st. 1. ovog članka Predsjednik može tražiti da sjednicu napuste osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća.

### Članak 25.

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

Kada Predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog Predsjednika ili drugog člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće 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. Odlaganje i prekid sjednice

### Članak 26.

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

Sjednica Upravnog vijeća odložit će se i kada se prije njezina otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća. Sjednicu Upravnog vijeća odlaže Predsjednik.

### Članak 27.

Sjednica Upravnog vijeća se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici
- ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida Predsjednik. Ako pojedini član Upravnog vijeća smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi. Odluku o nastavku sjednice donosi Upravno vijeće.

#### Članak 28.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, Predsjednik izvješćuje članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu sa člankom 16. ovog Poslovnika.

#### 4. Odlučivanje na sjednici

#### Članak 29.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 25. ovog Poslovnika Upravno vijeće pristupa glasovanju.

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

#### Članak 30.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća. Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem.

Glasovati se može i tajno kada je to određeno zakonom, ili kada Upravno vijeće odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Članovi Upravnog vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "ZA" ili "PROTIV" prijedloga odluke ili zaključka.

#### Članak 31.

Odluke Upravnog vijeća pravovaljane su ako je za njih glasovala većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Rezultate glasovanja utvrđuje Predsjednik.

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

#### Članak 32.

Kod donošenja odluka ili zaključaka o zaduživanju pojedinih radnih tijela ili pojedinaca za izvršenje određene zadaće, odluke ili zaključka mora biti jasno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji način će izvjestiti članove Upravnog vijeća.

#### Članak 33.

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

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

#### **Članak 34.**

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasovati
- postavljati pitanja Predsjedniku i Ravnatelju
- donositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnog vijeća
- prihvatiti izbor u radna tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku

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

#### **Članak 35.**

Članu Upravnog vijeća obavezno se dostavlja:

- poziv na 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 36.**

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 37.**

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 postupi suprotno stavku 1. ovog članka, odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

#### **Članak 38.**

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



## 4. ZAPISNIK UPRAVNOG VIJEĆA

### Članak 39.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Upravnog vijeća kojega na sjednici odredi Upravno vijeće.

### Članak 40.

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

1. Redni broj, mjesto i nadnevak održavanja sjednice, ime i prezime Predsjednika, broj i imena članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici Upravnog vijeća
2. Broj i imena članova koji su opravdali svoj dolazak
3. Imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
4. Zaključak da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
5. Predloženi i usvojeni dnevni red
6. Tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
7. Rezultate glasovanja o pojedinim predmetima odnosno točkama dnevnog reda
8. Izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako on zatraži da se to unese u zapisnik
9. Vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
10. Oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
11. Potpis Predsjednika i zapisničara

### Članak 41.

Čistopis zapisnika potpisuju Predsjednik i zapisničar. Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se Predsjedniku i članovima Upravnog vijeća, jedan primjerak Ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Vrtića.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

### Članak 42.

Ako je u zapisniku nešto bilo pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika i svojim potpisom ovjerit će ga Predsjednik i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.



#### Članak 43.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši Predsjednik nakon izglasavanja. Odluke donesene na sjednici Upravnog vijeća objavljuju se po potrebi u obliku skraćenog zapisnika.

Odluke od općeg interesa za zaposlenike se po potrebi objavljuju u objektu Vrtića.

#### Članak 44.

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

Postojanje pravnog interesa utvrđuje Ravnatelj.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Vrtića samo na njihov pisani zahtjev.

#### Članak 45.

Tekst općeg ili pojedinčanog akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje Predsjednik, a za objavu akta nadležan je Ravnatelj.

### 5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 46.

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

#### Članak 47.

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



Predsjednica Upravnog vijeća:

Margareta Šarlija

*M. Šarlija*

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Stankovci objavljen je na oglasnoj ploči dana 15/12.2022 godine i stupio je na snagu 23/12.2022 godine.

KLASA: 601-01/22-01/28

UR BROJ: 2198-30-22-1