

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br.10/97,107/07, 94/13 i 98/19) i članka 50. i 98. Statuta Dječjeg vrtića KADUJICA (KLASA:012-03/21- 01/1 ;URBROJ:2184/08-2/21-1), Upravno vijeće Dječjeg vrtića KADUJICA na 11 sjednici održanoj dana 02. travnja 2021. godine donijelo je

OGLASNA PLOČA DV "KADUJICA"
STAVLJENO DANA <u>6.4.2021</u>
SKINUTO DANA <u>14.04.2021.</u>
POTPIS <u>[Signature]</u>

**P O S L O V N I K**  
o radu Upravnog vijeća  
Dječjeg vrtića KADUJICA

**Članak 1.**

(1) Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se sazivanje sjednica, način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Dječjeg vrtića KADUJICA (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), način izvršenja odluka te druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.

(2) Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, to će pitanje urediti Vijeće posebnim aktom.

(3) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

**Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Dječjeg vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

**Članak 3.**

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

(2) U slučaju spriječenosti predsjednika, pripremu i vođenje sjednica obavlja zamjenik predsjednika .

(3) Zamjenik predsjednika kada rukovodi radom Upravnog vijeća ima ista prava i dužnosti kao predsjednik.

**Članak 4.**

(1) Upravno vijeće odluke iz svoje nadležnosti donosi na sjednicama.

(2) Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova Upravnog vijeća.

(3) Upravno vijeće odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

**Članak 5.**

(1) Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni sjednicama Upravnog vijeća te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njegovog djelokruga.

(2) 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 6.**

Predsjednik Upravnog vijeća:

- priprema sjednice Upravnog vijeća,
- saziva i vodi sjednice,

- utvrđuje je li sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu
- upozorava članove Upravnog vijeća kao i ostale osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje odluke, zaključke i druge akte koje donosi Upravno vijeće, te brine o izvršavanju istih
- brine o primjeni ovog Poslovnika u radu Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta, ovog Poslovnika, općim aktima vrtića i ovlastima Upravnog vijeća.

#### Članak 7.

- (1) Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:
- upoznati se sa djelatnošću i općim aktima Vrtića
  - sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasovati,
  - postavljati pitanju 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, a na njima govoriti i glasovati ako je član određenog radnog tijela,
  - prihvatiti izbor u radna tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku.
- (2) Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, drugih propisa, općih akata Vrtića i odredbama ovog Poslovnika.

#### Članak 8.

- (1) Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke Ustanove za koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.
- (2) Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovog člana, odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.
- (3) 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.

#### Članak 9.

- (1) Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik.
- (2) Predsjednik saziva sjednicu Upravnog vijeća na vlastiti poticaj, na prijedlog jedne trećine članova Upravnog vijeća, na prijedlog ravnatelja ili Osnivača.
- (3) Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Vrtića.
- (4) Nakon imenovanja odnosno izbora većine članova Upravnog vijeća saziva se prva odnosno (konstituirajuća) sjednica novoizabranog Upravnog vijeća.
- (5) Prvu sjednicu novoizabranog Upravnog vijeća saziva ravnatelj.
- (6) 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.

#### Članak 10.

- (1) Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća članovi biraju javno dizanjem ruku na vrijeme od 4 (četiri) godine.

(2) Nakon izbora predsjednika Upravnog vijeća ravnatelj predaje predsjedniku Upravnog vijeća dalje vođenje sjednice.

#### Članak 11.

(1) Predsjednik, u suradnji s ravnateljem Dječjeg vrtića priprema sjednicu te sastavlja prijedlog dnevnog reda.

(2) Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik mora utvrditi da se u dnevni red uvrste pitanja koja se ubrajaju u djelokrug Vijeća, te da točke dnevnog reda o kojima se odlučuje na sjednici budu obrađene, dokumentirane i obrazložene na način da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s prijedlozima i o istima raspravljati i odlučivati.

(3) Svaki član Vijeća i ravnatelj Vrtića imaju pravo predložiti da se određeno pitanje uvrsti na dnevni red sjednice, a isto mora biti obrazloženo i u pisanoj formi.

(4) Ravnatelj Dječjeg vrtića osigurava da stručne službe Dječjeg vrtića, sukladno napucima predsjednika, izrade poziv i materijale potrebne za raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća.

#### Članak 12.

(1) Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se elektronskim putem (putem e-maila) najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

(2) Zajedno s pozivom, članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik s prethodne sjednice i odgovarajući materijal.

(3) Iznimno, od odredbe iz stavka 2. ovog članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Vijeća se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, a može i na samoj sjednici.

(4) Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik Upravnog vijeća može sazvati te održati sjednicu i u kraćem roku, pismeno, usmeno, putem telefona ili elektronski (e-mailom), te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

(5) Svaki član Vijeća dužan je poslati potvrdu o primitku poziva i materijala za sjednicu.

(6) Iznimno u slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice Upravnog vijeća se mogu održavati elektronskim putem (putem e-maila), koja da bi bila važeća mora sadržavati potvrde s poslužitelja elektronske pošte da su poziv i materijali upućeni svim članovima Vijeća te pismena očitovanja o glasovanju o dnevnom redu i svakoj točki dnevnog reda takve sjednice članova vijeća, koja moraju biti dostavljena do određenog roka koji se u pozivu odredi.

#### Članak 13.

(1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju predsjednik i članovi Upravnog vijeća.

(2) Na sjednicu se obvezno poziva ravnatelj Dječjeg vrtića, koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća ali bez prava odlučivanja.

(3) Predsjednik može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

#### Članak 14.

(1) Sjednicu Upravnog vijeća započinje predsjednik Upravnog vijeća i utvrđuje koliko je članova Upravnog vijeća nazočno, koliko ih se ispričalo te da li je nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

- (2) Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća, predsjednik započinje sjednicu.
- (3) Ako sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik.

#### Članak 15.

- (1) Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća da iskažu svoje prijedloge za njegovu izmjenu ili dopunu.
- (2) Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (3) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo prije utvrđivanja predložiti izmjenu ili dopuna dnevnog reda, uz uvjet da su materijali za iste dostavljene najkasnije na samoj sjednici.
- (4) Članovi Upravnog vijeća odlučuju javnim glasovanjem, dizanjem ruku ili u slučaju ako se sjednica održava elektronskim putem (putem e-maila) dostavom pismenog očitovanja.
- (5) Dnevni red je usvojen ako je za njega glasovala većina članova svih članova Upravnog vijeća.
- (6) Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice predsjednik objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

#### Članak 16.

- (1) Po potrebi ravnatelj daje izvješće o izvršenju odluka Upravnog vijeća u razdoblju između dvije sjednice.
- (2) Prva točka dnevnog reda je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Upravnog vijeća.
- (3) Predsjednik poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik.
- (4) O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasuju o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice.

#### Članak 17.

- (1) Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, ravnatelj - predlagatelj materijala podnosi kratko izvješće, nakon čega predsjednik otvara raspravu.
- (2) Rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.
- (3) U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.
- (4) 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 slijedećih sjednica.
- (5) Kada se raspravlja o predmetu koji je od značaja za rad i funkcioniranje Vrtića, predsjednik Upravnog vijeća može radi dopune podataka i pribavljanja dodatnih mišljenja i stavova prekinuti raspravu o ovome predmetu dok se podaci i mišljenja ne pribave.
- (6) 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 ili udaljiti sa sjednice.

#### Članak 18.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kad predsjednik ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena zaključuje raspravu i predlaže da se pristupi donošenju odluke.
- (3) 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 raspravljen, ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka ili zaključak.

## Članak 19.

- (1) Na sjednici se u pravilu glasuje javno (dizanjem ruku).
- (2) Predsjednik poziva članove Upravnog vijeća da se prvo izjasne tko je "za" prijedlog, zatim tko je "protiv" prijedloga, te na kraju tko se „suzdržao“ od glasovanja.
- (3) Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno, predsjednik će tada upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih dužni čuvati kao tajnu.
- (4) U slučaju iz stavka 3. ovog članka, predsjednik može tražiti da sjednicu napuste osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća.
- (5) Iznimno, kada se sjednica održava elektronskim putem (pute e-maila) glasovanje se provodi dostavom pisanog očitovanja - glasovanja.

## Članak 20.

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

## Članak 21.

- (1) Predsjednik formulira jasan i određen prijedlog i daje ga na glasovanje.
- (2) Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.
- (3) Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik.
- (4) Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja o prijedlogu.
- (5) Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

## Članak 22.

Nakon što je provedena rasprava i donesene odluke prema svim točkama dnevnog reda, odnosno nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

## Članak 23.

- (1) Red na sjednici Vijeća osigurava predsjednik Vijeća.
- (2) Na sjednici Vijeća članovi koji ometaju red sjednice, Predsjednik Vijeća može izreći stegovne mjere:
  - a. usmena opomena
  - b. pismena opomena u zapisnik
  - c. oduzimanje riječi
  - d. udaljavanje sa sjednice.
- (3) Stegovne mjere su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

## Članak 24.

- (1) 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.
- (2) Pismena opomena u zapisnik 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.

(3) 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.

(4) Udaljenje sa sjednice izriče se članu Vijeća koji grubo ometa rad sjednice, koji se ogлуšio na već izrečenu mjeru ili koji je produžio govoriti i nakon oduzete riječi te koji je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika o redu da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

(5) Mjera udaljenja može se izreći samo za udaljenje sa sjednice na kojoj je došlo do povrede reda.

(6) Član Vijeća kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužan je napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava i ne smije se vratiti sve do zaključenja sjednice.

(7) 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 25.

(1) Ako druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju red, predsjednik Vijeća će ih opomenuti.

(2) Predsjednik Vijeća može narediti udaljenje sa sjednice osobe iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene narušava red na sjednici.

#### Članak 26.

(1) O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik, kojeg potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

(2) Zapisnik o radu Upravnog vijeća vodi član Upravnog vijeća prema odluci predsjednika Upravnog vijeća ili djelatnik Dječjeg vrtića kojeg u dogovoru s predsjednikom osigura ravnatelj.

(3) Zapisnik se pohranjuje u arhiv Vrtića kao trajni dokument.

#### Članak 27.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebno:

- 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,
- utvrđenje predsjednika da je sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća za pravovaljano odlučivanje,
- predložen i utvrđeni dnevni red
- kratak prikaz provedene rasprave i sudionika po svakoj točki dnevnog reda,
- zaključke odnosno odluke donesene po svakoj točki dnevnog reda,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno o pojedinim odlukama ili zaključcima,
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica ponovno nastavljena,
- naznaku vremena kada je sjednica završena,
- potpis predsjednika i zapisničara.

#### Članak 28.

(1) Tijek sjednice Upravnog vijeća može se tonski bilježiti.

(2) Tonski zapis tjeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhivu vrtića.

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

(4) Pravo uvida u zapisnik imaju svi djelatnici i korisnici usluga Dječjeg vrtića u svezi s ostvarivanjem svojih prava i obveza.

Članak 29.

(1) Rad Upravnog vijeća je javan.

(2) Javnost rada može se isključiti kad Upravo vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu.

(3) O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

Članak 30.

(1) Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.

(2) Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku koji utvrdi Upravno vijeće i podnijeti izvješće na prvoj sjednici nakon izvršenja ili periodično podnositi izvješća.

Članak 31.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića KADUJICA.

KLASA: 601-05/21-01/3

URBROJ: 2184/08-2-21-2

Okrug Gornji, 02. travnja 2021. godine



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA  
Roko Buličić, mag oec.

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića KADUJICA objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića KADUJICA dana 06.04. 2021. godine i stupio je na snagu dana 14.04. 2021.



RAVNATELJICA:

Ana Belas

Ana Belas

