

DJEČJI VRTIĆ IZVOR  
S A M O B O R  
Gustava Krkleca 2

**POSLOVNIK  
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

Samobor, \_\_\_\_\_ 2021.

Na temelju čl. 41. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19) i čl. 37. Statuta Dječjeg vrtića Izvor, Upravno vijeće na sjednici održanoj 27.8.2021. donijelo je

## P O S L O V N I K O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Poslovnikom o radu Upravnog vijeća (u dalnjem tekstu: Poslovnik) 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 rado na sjednicama
- izvješćivanje o radu Upravnog vijeća
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Izvor, Samobor (u dalnjem testu: Vrtić)

#### Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika 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 Poslovnika brine se predsjednik Upravnog vijeća (u dalnjem tekstu: Predsjednik) ili zamjenik predsjednika te Ravnatelj.

### II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

#### 1. 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 podatcima 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.

Iznimno zbog hitnosti i ekonomičnosti u donošenju odluka sjednice Upravnog vijeća mogu se održati telefonski ili putem elektroničke pošte e-mailom (u dalnjem tekstu elektronska sjednica)

### Članak 8.

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

### Članak 9.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanju članova Upravnog vijeća
- potvrđivanje mandata imenovanih članova Upravnog vijeća
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika.

### Članak 10.

Potvrđivanje mandata novoimenovanih članova obavlja Upravno vijeće.

Članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti niti ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

### Članak 11.

Sjednice Upravnog vijeća priprema Predsjednik. U pripremi sjednice pomaže mu Ravnatelj.

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, vratit će ga predlagatelju (nositelju zadaće) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni tog materijala.

### Članak 12.

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja Ravnatelj ili druga osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

### Članak 13.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja Predsjednik u suradnji sa Ravnateljem

Kod predlaganja dnevnoga 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.

Sjednice Upravnog vijeća saziva Predsjednik u dogovoru sa Ravnateljem.

Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća može dati svaki član Upravnog vijeća, Ravnatelj i Osnivač vrtića.

Iznimno zbog hitnosti i ekonomičnosti u donošenju odluka Ravnatelj može predložiti Predsjedniku Upravnog vijeća da se sazove elektronska sjednica na kojoj se članovi Upravnog vijeća izjašnjavaju e-mailom.

Elektronska sjednica može se sazvati samo ukoliko tako zajedno odluče Ravnatelj i Predsjednik Upravnog vijeća, a sve odluke donesene na elektronskoj sjednici Upravno vijeće potvrdit će na prvoj redovnoj sjednici.

Za održanu elektronsku sjednicu ne isplaćuje se naknada.

#### Članak 15.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanom obliku:

- članovima Upravnog vijeća
- Ravnatelju
- Osnivaču vrtića
- trećim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

#### Članak 16.

Pisani poziv na sjednicu Upravnog vijeća sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- termin održavanja elektronske sjednice

#### Članak 17.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se pozvanima neposrednom dostavom, ili preporučenom poštanskom pošiljkom, ili e-mailom.

U iznimnim slučajevima zbog hitnosti i ekonomičnosti u donošenju odluka sjednica Upravnog vijeća može se sazvati i telefonom ili na drugi primjeran način.

### 2. Tijek sjednice

#### Članak 18.

Sjednici predsjedava Predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

#### Članak 19.

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 20.

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 nazočna većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća sukladno Statutu Dječjeg vrtića Izvor, 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 glasuju o prihvaćanju (verificiranju) zapisnika s prethodne sjednice.

#### Članak 21.

Primjedbe na zapisnik iz čl.20 stavka 4. ovoga Poslovnika, članovi mogu dati i u pisanim obliku ako je zapisnik dostavljen članovima Upravnog vijeća uz poziv na sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi mogu dati primjedbe usmeno.

#### Članak 22.

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 proglašava utvrđeni dnevni red.  
Utvrđeni dnevni red može se mijenjati i dopunjavati tijekom sjednice ukoliko za to postoji potreba.

#### Članak 23.

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

#### Članak 24.

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 25.

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

Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu po redoslijedu kojim su se prijavili. Predsjednik ima pravo odrediti vrijeme koje za raspravu imaju prijavljeni sudionici.

Izvan reda prijavljivanja Predsjednik će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to prijeko potrebno zbog dopanskog objašnjenja pojedinog predmeta.

### Članak 26.

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

Na prijedlog Predsjednika ili članova Upravnog vijeća, Upravno vijeće 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 sa izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

### Članak 27.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ukoliko se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, Predsjednik će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda. Ako isti tako ne postupi, Predsjednik će mu uskratiti pravo daljnog sudjelovanja u raspravi o toj točki dnevnog reda.

### Članak 28.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

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

### Članak 29.

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

### Članak 30.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik će upozoriti nazočne da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajnu.

### Članak 31.

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.

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. Održavanje reda i stegovne mjere

### Članak 32.

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere: opomena, oduzimanje riječi i udaljavanje sa sjednice.

### Članak 33.

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

Opomenu izriče Predsjednik.

### Članak 34.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče Predsjednik.

### Članak 35.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu Predsjednika, 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, na prijedlog Predsjednika, izriče Upravno vijeće.

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

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

## 4. Odlaganje i prekid sjednice

### Članak 36.

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 (kvorum).

Sjednicu Upravnog vijeća odlaže Predsjednik.

### Članak 37.

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, a Predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz čl.34. ovog Pravilnika
- 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 nastanku sjednice donosi Upravno vijeće.

### Članak 38.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, Predsjednik izvješćuje članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s čl. 17. ovog Poslovnika.

## 5. Odlučivanje na sjednici

### Članak 39.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s čl. 31. ovog Poslovnika Upravno vijeće pristupa glasovanju.

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

### Članak 40.

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 41.

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 42.

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

### Članak 43.

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

## III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

### Članak 44.

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
  - prihvati izbor u radna tijela ako Upravno vijeće doneše takvu odluku.
- Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, drugih propisa, općim aktima Vrtića i odredbama ovog Poslovnika.

#### Članak 45.

Članu Upravnog vijeća obvezno 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 46.

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 47.

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. ovoga članka, odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

#### Članak 48.

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

### IV. ZAPISNIK UPRAVNOG VIJEĆA

#### Članak 49.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Upravnog vijeća kojega na sjednici odredi Upravno vijeće, ili zaposlenik Vrtića kojemu je ta obveza propisana Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

#### Članak 50.

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 izostanak
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.

Zapisnik se sastavlja nakon sjednice Upravnog vijeća.  
Ako se zapisnik sastoji od više listova, svaki list (stranica) mora biti označena rednim brojem.  
Neverificirani zapisnik dostavlja se Osnivaču vrtića sukladno uputama Osnivača.

#### Članak 51.

Zapisnik nakon verifikacije potpisuju Predsjednik i zapisničar.

Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se u sve područne objekte vrtića i objavljuje na mrežnoj stranici vrtića.

U objavljenom zapisniku moraju se zaštiti osobni podaci sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka EU 2016/679 i Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka NN 42/18.

O dostavi i objavljivanju zapisnika brinu se tajnik vrtića i Ravnatelj.

#### Članak 52.

Svakom zaposleniku Vrtića koji ima pravni interes mora se na njegov 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 sukladno važećim zakonskim propisima.

#### Članak 53.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje Predsjednik, za objavu akta nadležan je ravnatelj.

#### Članak 54.

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Izvor donesen je na sjednici Upravnog vijeća održanoj 27.8.2021. g. i stupa na snagu sljedeći dan nakon objave na oglasnoj ploči vrtića.



Predsjednica Upravnog vijeća  
Tihana Matijaščić

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Tihana Matijaščić'.

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Izvor objavljen je na oglasnoj ploči dana 30.8.2021. godine, i stupio je na snagu 31.8.2021. godine



Ravnateljica:  
Martina Trošelj  
Martina Trošelj