

Na temelju članka 41. Statuta DV Izvor Upravno vijeće Dječjeg vrtića Izvor na 4. sjednici održanoj 25. rujna 2025. godine, donijelo je

POSLOVNIK

o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Izvor

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Izvor (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se:

- 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, članova radnih tijela i drugih osoba u svezi s radom na sjednicama
- način i rokovi izvršenja odluka
- izvješćivanje o radu Upravnog vijeća
- rješavanje ostalih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Izvor (u daljnjem tekstu: Vrtić)

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka. Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i na rad ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik), te brine o primjeni odredaba ovog Pravilnika.

Ako je predsjednik spriječen, radom Upravnog vijeća rukovodi zamjenik predsjednika.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća,
- otvara sjednicu Upravnog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova poradi pravovaljanog odlučivanja,

- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove Upravnog vijeća kao i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine se da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće,
- brine se o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 5.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

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

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

Članak 7.

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 eventualno nastalu štetu.

IV. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 8.

Upravno vijeće odlučuje na sjednicama.

Uz članove Upravnog vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje Predsjednika, ili po službenoj dužnosti.

Članak 9.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se po potrebi.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova Upravnog vijeća, javnim glasovanjem.

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

Članak 10.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u centralnom objektu Vrtića u ulici Gustava Krkleca 2, a prema potrebi i u drugim područnim objektima.

Članak 11.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća, nakon imenovanja novih članova, saziva ravnatelj.

Ravnatelj vodi sjednicu do izbora predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 12.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- Izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanju članova Upravnog vijeća
- Potvrđivanje mandata imenovanih članova Upravnog vijeća
- Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika

Članak 13.

Potvrđivanje mandata novoimenovanih članova obavlja predsjedavajući sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s odlukom o imenovanju i izboru.

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

Članak 14.

Sjednicu Upravnog vijeća priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

Predsjednik saziva sjednicu Upravnog vijeća na vlastiti poticaj, na prijedlog jedne trećine članova Upravnog vijeća ili na prijedlog ravnatelja.

Članak 15.

Poziv na sjednicu mora biti upućen članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednica.

Zajedno s pozivom članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik prijašnje sjednice i odgovarajući materijal.

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

Članak 16.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanom obliku, neposrednom dostavom ili e-mailom.:

- članovima Upravnog vijeća,
- ravnatelju
- zaposleničkom vijeću ili sindikalnom povjereniku kada se na sjednici raspravlja o ostvarenju ili zaštiti prava zaposlenika,
- izvijestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu
- nadležnom upravnom odjelu Osnivača

U iznimnim slučajevima sjednica upravnog vijeća može se sazvati telefonom i na drugi način.

Zavisno o predloženom dnevnom redu, predsjednik u dogovoru s ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu Upravnog vijeća.

V. TIJEK SJEDNICE

Članak 17.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje predsjednik i utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća poradi pravovaljanog odlučivanja.

Nakon što utvrdi da je nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća, Predsjednik započinje sjednicu.

Na početku sjednice Predsjednik poziva članove da iznesu eventualne primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

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.

Predsjednik podnosi članovima Upravnog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća mogu predložiti njegove izmjene i dopune.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu, s time

da se prvo iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice, te nakon rasprave glasuje o prihvatanju zapisnika.

VI. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 20.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, ravnatelj - predlagatelj materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjednik otvara raspravu.

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.

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 sljedećih sjednica.

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Odlučivanjem na sjednici Upravnog vijeća obavlja se javnim glasovanjem "za" ili "protiv" utvrđenog prijedloga.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja. Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 24.

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

Članak 25.

U iznimnim situacijama, zbog hitnosti moguće je održati i online sjednicu (mailom poslati dnevni red članovima Upravnog vijeća, obrazloženje i prijedlog zaključka, a članovi Upravnog vijeća e-mailom prihvaćaju ili odbijaju predloženo).

Članak 26.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi ravnatelj.

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

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena osoba koje su nazočne na sjednici,
- potvrdu da je sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predložen i usvojen dnevni red,
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda te kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica ponovo nastavljena.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika i zapisničar.

Zapisnik se pohranjuje u arhiv vrtića i trajno čuva.

Članak 27.

Tijek sjednice Upravnog vijeća može se tonski bilježiti.

Tonski zapis tjeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhiv vrtića.

Na temelju tonskog zapisa obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi članka 20. ovog Poslovnika.

VII. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 28.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.

Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku koji utvrdi Upravno vijeće.

Ako Upravno vijeće ne utvrdi rok izvršenja odluke, izvršenje počinje najkasnije u roku 30 dana od dana donošenja odluke.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

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

Članak 30.

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

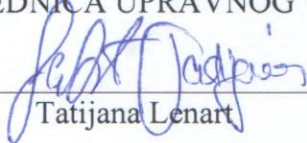
Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Izvor KLASA: 012-04/21-01/01, URBROJ: 238/27-80-02-21-5 od 28. kolovoza 2021. godine

Članak 32.

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

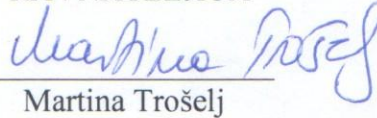
PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA


Tatijana Lenart

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića 26. rujna 2025. godine, te je stupio na snagu 3. listopada 2025. godine.



RAVNATELJICA


Martina Trošelj

KLASA: 011-01/25-01/01
URBROJ: 238-27-80-02-25-3
U Samoboru, 25.09.2025. godine