

# **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

G. Knežinec, 12.07. 2017. godine

Na temelju čl. 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 43. Statuta Dječjeg vrtića Bubamara „Upravno vijeće na sjednici održanoj 12 .07.2017. donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (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, izvješćivanje o radu Upravnog vijeća, rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Bubamara (u daljnjem tekstu: Vrtić).

#### **Članak 2.**

Odredbe ovoga 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 daljnjem 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.

#### **Članak 5.**

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

#### **Članak 6.**

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi. Nakon imenovanja odnosno izbora većine članova Upravnog vijeća saziva se prva (konstituirajuća) sjednica Upravnog vijeća, najkasnije u roku do 30 (trideset) dana od dana imenovanja odnosno izbora članova.

### **Članak 7.**

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Vrtića.

### **Članak 8.**

Prvu (konstituirajuću) sjednicu Upravnog vijeća, nakon imenovanja većine članova saziva ravnatelj. Općinski načelnik predsjedava i rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

### **Članak 9.**

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.**

Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja predsjedatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz odluke o imenovanju.

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

### **Članak 11.**

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća može biti izabran svaki član Upravnog vijeća. Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika upravnog vijeća članovi Upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Nakon izbora predsjednika Upravnog vijeća ravnatelj predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

### **Članak 12.**

Sjednice Upravnog vijeća saziva 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 toga materijala.

### **Članak 13.**

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

### **Članak 14.**

Prijedlog dnevnoga reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja predsjednik.

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 preopsežan,
- 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 15.**

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

### **Članak 16.**

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik, a poziv se dostavlja u pisanom obliku: članovima Upravnog vijeća, ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda, drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

### **Članak 17.**

Pisani poziv na sjednicu Upravnog vijeća sadrži:

- prijedlog dnevnoga reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženoga dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

### **Članak 18.**

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanom obliku ili elektronskom poštom:

- članovima upravnog vijeća,
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda,
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

U hitnim slučajevima sjednica i glasovanje se može održati elektronskim putem. O mogućnosti glasovanja elektronskim putem odlučuje predsjednik Upravnog vijeća. 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.

### **Članak 19.**

Sjednici predsjedava predsjednik.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednici predsjedava zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

## **2. Tijek sjednice**

### **Članak 20.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju predsjednik i članovi Upravnog vijeća.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjednika, ali bez prava odlučivanja.

### **Članak 21.**

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.

### **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 dopunu dnevnog reda sjednice da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja uz obrazloženje.

Predsjednik na početku sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Nakon početka sjednice predsjednik poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice koji mora biti uvršten u dnevni red sjednice. O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

### **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.**

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 dodatni podaci za iduću sjednicu.

Kad 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.

### **Članak 26.**

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. ovoga članka predsjednik može tražiti da sjednicu napuste osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća.

### **Članak 27.**

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 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 28.**

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

Sjednica Upravnog vijeća odložit će se i kada se prije njezina otvaranja utvrdi da na sjednici

nije nazočan potrebit broj članova Upravnog vijeća.  
Sjednicu Upravnog vijeća odlaže predsjednik Upravnog vijeća.

#### **Članak 29.**

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 Upravnog vijeća.

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 30.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 18. ovoga Poslovnika.

### **4. Odlučivanje na sjednici**

#### **Članak 31.**

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s čl. 27. ovoga Poslovnika Upravno vijeće pristupa odlučivanju.

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

#### **Članak 32.**

Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonom ili općim aktom Vrtića odnosno posebnom odlukom Upravnog vijeća određeno da se o pojedinim predmetima glasuje tajno.

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

Članovi Upravnog vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

#### **Članak 33.**

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina članova Upravnog vijeća iz čl. 41. st. 1. ovoga Poslovnika.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća.

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

#### **Članak 34.**

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 će način izvijestiti članove Upravnog vijeća.

#### **Članak 35.**

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 36.**

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasovati,
- postavljati pitanja 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.

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, drugih propisa, općih akata Vrtića i odredbama ovoga Poslovnika.

#### **Članak 37.**

Članu Upravnog vijeća obvezno se dostavlja:

- poziv za sjednicu Upravnog vijeća,
- materijal koji se priprema za sjednicu Upravnog vijeća,
- zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Članu Upravnog vijeća moraju biti dostupni svi radni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

#### **Članak 38.**

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 39.**

Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke Ustanove 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 40.**

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 41.**

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu.

Naknadu za rad članova Upravnog vijeća imenovanih iz reda javnih djelatnika određuje i isplaćuje osnivač Vrtića.

Članovima Upravnog vijeća imenovanih iz reda odgojitelja, stručnih suradnika i roditelja naknadu za rad isplaćuje Vrtić. Naknada po održanoj sjednici koju isplaćuje Vrtić odgovara iznosu dnevnice koja je određena Odlukom o visini dnevnice za službena putovanja za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

#### **Članak 42.**

Članu Upravnog vijeća prestaje dužnost ako:

- podnese ostavku na članstvo u Upravnom vijeću
- ne ispunjava dužnosti člana odnosno predsjednika
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti (opoziv)

– kao roditelj nije više korisnik Vrtića

Ako pojedinom članu Upravnog vijeća prestane dužnost, provode se dopunski izbori/imenovanje na načinu na koji je imenovan pojedini član.

Dopunski izbori/imenovanje provode se u roku od 15 dana od dana prestanka mandata.

Mandat člana Upravnog vijeća izabranog/imenovanog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Upravnog vijeća.

U slučaju kada predsjedniku Upravnog vijeća mandat kao članu Upravnog vijeća prestane, sjednicu saziva ravnatelj te istom predsjedava općinski načelnik ispred osnivača Vrtića do izbora novog predsjednika Upravnog vijeća.

#### **IV. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA**

##### **Članak 43.**

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Upravnog vijeća kojeg zaduži predsjednik.

##### **Članak 44.**

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

- redni broj, mjesto i nadnevak održavanja sjednice, broj i imena članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici Upravnog vijeća,
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- zaključak predsjednika vijeća da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se je raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

##### **Članak 45.**

Čistopis zapisnika potpisuju predsjednik Upravnog vijeća 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 46.**

Ako je u zapisniku bilo što 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 Upravnog vijeća i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

##### **Članak 47.**

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjednik Upravnog vijeća, 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 svim objektima Vrtića.

#### **Članak 48.**

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

Postojanje pravnog interesa utvrđuje ravnatelj.

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

#### **Članak 49.**

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje predsjednik ili zamjenik predsjednika ako je predsjedavao sjednici na kojoj je akt donesen.

#### **Članak 50.**

Poslije održane prve sjednice u novoj kalendarskoj godini na kojoj je usvojen zapisnik s prethodne sjednice, svi zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća iz protekle pedagoške godine, s pripadajućim priložima poredanima po dnevnom redu, uvezat će se u posebnu knjigu pod naslovom "Zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća u godini \_\_\_\_\_".

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 51.**

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

#### **Članak 52.**

Ovaj Poslonik stupa na snagu osmog (8) dana od dana donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Upravnog vijeća od 24. listopada 1997. godine..

RAVNATELJICA:  
Mirjana Sekol

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:  
Ivana Cvek Vidić

KLASA: 011-01/17-01/1  
URBROJ: 2158/05-01-17-01  
G. Kneginec, 12.07.2017. godine