

Na osnovu članka 26. Statuta Dječjeg vrtića «Fijolica» Prelog („Službeni glasnik Međimurske županije“ 4/98, 12/08, 4/14, 8/14, 5/22, 25/22 i 4/23- pročišćeni tekst), Upravno vijeće Dječjeg vrtića «Fijolica» Prelog (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), na svojoj sjednici održanoj dana 1.3.2024. donosi

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) utvrđuje se način rada Upravnog vijeća Vrtića.

Izrazi rodnođ značenja iz ovog Poslovníka koriste se neutralno i jednako su primjenjivi na muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

Upravno vijeće obavlja poslove iz svog djelokruga sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovníka.

#### **Članak 3.**

Odredbe ovog Poslovníka obavezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

#### **Članak 4.**

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnosti prisustvovati na sjednicama Upravnog vijeća te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz svoje nadležnosti prema odredbama Statuta Vrtića, zakona i propisa na temelju zakona.

Ako član Upravnog vijeća ne može sudjelovati na sjednici, dužan je o tome izvijestiti predsjednika odnosno člana Upravnog vijeća iz članka 8. stavak 2. ovog Poslovníka do početka održavanja sjednice.

Član Upravnog vijeća dužan je sve podatke koje sazna tijekom obavljanja dužnosti čuvati kao poslovnu tajnu.

## **II. IZBOR UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 5.**

Izbor i opoziv članova Upravnog vijeća obavlja se na način i prema postupku utvrđenim odredbama Statuta Vrtića.

## **III. KONSTITUIRANJE UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 6.**

Nakon izbora odnosno imenovanja članova Upravnog vijeća saziva se prva konstituirajuća sjednica Upravnog vijeća.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Na prvoj sjednici verificiraju se mandati imenovanih odnosno izabраниh članova Upravnog vijeća.

Mandat člana Upravnog vijeća počinje danom verifikacije mandata.

Na prvoj sjednici Upravnog vijeća bira se predsjednik Upravnog vijeća u skladu s odredbama Statuta.

Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o izboru članova Upravnog vijeća
- verificiranje mandata izabраниh članova Upravnog vijeća
- izbor predsjednika Upravnog vijeća

### **Članak 7.**

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik izabran javnim glasovanjem na sjednici Upravnog vijeća iz redova njegovih članova. Predsjednik Upravnog vijeća bira se na četiri godine.

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

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

Predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik):

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

- utvrđuje da li je sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice,
- brine o tijeku rasprave na sjednici,
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće iz svoje nadležnosti, sukladno Statutu, zakonu i propisima na temelju zakona,
- brine o provedbi ovog Poslovnika i
- postupa u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

#### **IV. PRIPREMA, SAZIVANJE I TIJEK SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA**

##### **Članak 8.**

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik.

U slučaju nenazočnosti predsjednika, zamjenjuje ga član Upravnog vijeća kojeg predsjednik za to pismeno ovlasti.

U izvanrednim okolnostima, kada opravdano nije u mogućnosti izvršiti u pisanom obliku, predsjednik može ovlaštenje izdati usmenim putem članu Upravnog vijeća kojeg ovlašćuje.

O ovlaštenju predsjednik odnosno ovlašteni član Upravnog vijeća obvezan je odmah izvijestiti ravnatelja koji o tome sastavlja službenu zabilješku.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na pisani zahtjev ravnatelja ili na zahtjev tri člana Upravnog vijeća.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovog članka, a radi se o zakonitosti rada Vrtića, sjednicu Upravnog vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

##### **Članak 9.**

Predsjednik u suradnji s ravnateljem Vrtića priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda, te određuje izvjestitelje po pojedinačnim točkama predloženog dnevnog reda.

Ravnatelj Vrtića osigurava da mjerodavni radnici odnosno stručne službe Vrtića, sukladno nalogu predsjednika izrade poziv i materijale potrebne za raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća odnosno prijedloge odluka i drugih akata prema točkama predloženog dnevnog reda.

### **Članak 10.**

Poziv na sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice elektronskom poštom.

U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku pismeno ili usmeno, te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

Uz poziv za sjednicu dostavljaju se materijali iz članka 9. stavak 2. ovog Poslovnika.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka ovog članka, zbog nedostupnosti podataka ili utvrđenih činjenica bitnih za izradu prijedloga pojedinih odluka i drugih akata u vrijeme slanja poziva, isti se uručuje članovima Upravnog vijeća prije početka održavanja sjednice.

### **Članak 11.**

Na sjednicu se u pravilu poziva ravnatelj vrtića, koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća ali bez prava odlučivanja.

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

### **Članak 12.**

Sjednice Upravnog vijeća u pravilu se održavaju u sjedištu Vrtića, u prostoriji namijenjenoj za sastanke, u vrijeme koje odredi predsjednik dogovorno s ravnateljem.

Iznimno zbog posebnih okolnosti sjednica Upravnog vijeća može se održavati elektroničkim ili telefonskim putem. U tom slučaju uz Zapisnik se prilažu elektronske komunikacije.

## **V. RAD NA SJEDNICAMA UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 13.**

Rad Upravnog vijeća je javan.

U skladu s odredbama posebnog zakona, s obzirom na prostorne uvjete u vezi s člankom 12. ovog Poslovnika, sudjelovanje na sjednici Upravnog vijeća može se osigurati jednom predstavniku javnosti prema redoslijedu prijavljivanja.

Prijave za sudjelovanje iz stavka 2. ovog članka dostavljaju se elektronskom poštom na službenu e-mail adresu vrtića najkasnije do 12.00 sati radnog dana koji prethodi danu održavanja sjednice.

O ishodu prijavljivanja iz prethodnog stavka prijavljeni se obavještavaju elektronskom poštom.

Informiranje javnosti o dnevnom redu zasjedanja sjednica Upravnog vijeća obavlja se objavom obavijesti o održavanju sjednice Upravnog vijeća na internetskoj stranici Vrtića u skladu s posebnim zakonom najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

Javnost se isključuje sa sjednice odnosno pojedine točke dnevnog reda kada Upravno vijeće raspravlja i odlučuje o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu u slučajevima utvrđenim zakonom odnosno općim aktom Vrtića.

O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

O odlukama i službenim dokumentima donesenim na sjednici Upravnog vijeća javnost se obavještava putem internetske stranice Vrtića prema posebnom zakonu.

Iz obavijesti koje se objavljuju na internet stranici Vrtića uklanjaju se svi osobni podaci.

#### **Članak 14.**

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje koliko je članova Upravnog vijeća nazočno, koliko ih se ispričalo, te da li je nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Ako sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik.

#### **Članak 15.**

Nakon utvrđivanja kvoruma predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća da iskažu svoje prijedloge za njegovu eventualnu izmjenu ili dopunu ili prihvaćanje istog.

O usvajanju prijedloga dnevnog reda, te predloženih izmjena i dopuna dnevnog reda, odlučuju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem.

Dnevni red je usvojen ako je za njega glasovala natpolovična većina prisutnih članova Upravnog vijeća.

#### **Članak 16.**

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, prelazi se verifikaciji zapisnika za prethodne sjednice.

#### **Članak 17.**

Rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu. Predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Upravnog vijeća prema redosljedu prijave.

Članovi Upravnog vijeća mogu iznijeti svoje mišljenje i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Predsjednik može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici bez prava odlučivanja.

#### **Članak 18.**

Ako se član Upravnog vijeća u raspravi udaljava od teme o kojoj se raspravlja ili je nepotrebno opširan, ili vrijeđa nekog od nazočnih na sjednici, predsjednik će ga opomenuti, a u slučaju nepoštivanja opomene oduzeti će mu riječ.

Ako isti nastavi s remećenjem rada izreći će mu se mjera udaljavanja sa sjednice. O istoj odlučuje Upravno vijeće na prijedlog predsjednika.

Član Upravnog vijeća kojem bude izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužan je bez odlaganja napustiti sjednicu.

Odredbe ovog članka jednako su primjenjive i na druge nazočne osobe na sjednici.

#### **Članak 19.**

Kada predsjednik ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena, predlaže da se rasprava o tome zaključi i pristupi donošenju odluke.

Predsjednik predlaže sadržaj odluke i daje ju na glasovanje.

Odredbe stavka 1. i 2. ovog članka odnose se i na odluke donesene na elektroničkoj ili telefonskoj sjednici.

#### **Članak 20.**

Na sjednicama se u pravilu glasuje javno, dizanjem ruku.

Predsjednik prvo poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne „za“ prijedlog, zatim „protiv“ prijedloga, i na kraju tko se suzdržao od glasovanja, te utvrđuje ishod glasovanja.

Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Tajno glasovanje obavlja se putem glasačkih listića na kojima su riječi „za“ i „protiv“, a članovi Upravnog vijeća trebaju zaokružiti jednu od ponuđenih riječi.

Glasačke listiće priprema i glasovanje provodi komisija od tri člana koju imenuje Upravno vijeće iz svojih redova.

Nakon završetka javnog ili tajnog glasovanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja o prijedlogu.

Nakon provedene rasprave i donošenja odluka po svim točkama dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

#### **Članak 21.**

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik kojeg potpisuju zapisničar i predsjednik Upravnog vijeća.

Zapisnik o radu Upravnog vijeća u pravilu vodi tajnik Vrtića ili druga osoba.

U slučaju spriječenosti tajnika, predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem Vrtića, osigurava drugog zapisničara na sjednici.

## **Članak 22.**

Zapisnik sadrži :

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice, vrijeme početka i završetka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, te drugih osoba nazočnih na sjednici,
- utvrđeni dnevni red,
- zaključak o verifikaciji zapisnika prethodne sjednice
- kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svim točkama dnevnog reda
- donesene odluke po svakoj točki dnevnog reda,
- potpis predsjednika i zapisničara

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja i zapisničara. Svaka stranica zapisnika mora biti numerirana.

Umjesto kratkog prikaza izlaganja zapisniku se mogu priložiti izrađeni dokumenti prema kojim je izlaganje iznijeto.

O radu sjednice održane elektroničkim putem ili putem telefona također se vodi zapisnik kojeg potpisuju zapisničar i predsjednik Upravnog vijeća.

Zapisnik telefonske sjednice sadrži sve elemente zapisnika stavka 1. ovog članka Poslovnika, osim zaključka o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice .

Zapisnik elektroničke ili telefonske sjednice verificira se na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici.

Zapisnik se vodi u knjizi zapisnika, koja se čuva u tajništvu Vrtića kao trajni dokument.

## **Članak 23.**

Zapisnik se izrađuje u roku od osam dana od dana održavanja sjednice, a dostavlja se članovima Upravnog vijeća s pozivom za sljedeću sjednicu.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo ulagati primjedbe na izrađeni zapisnik.

Ako se utvrdi da je u zapisniku pogrešno napisan tekst isti će se precrtati na način da ostane vidljiv, a ispravan tekst zapisati čitko na poledini zapisnika te ovjeriti pečatom uz potpis predsjednika i zapisničara.

Ako primjedbi nema, Upravno vijeće donosi zaključak o verifikaciji zapisnika.

#### **Članak 24.**

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

### **VI. IZVRŠENJE ODLUKA**

#### **Članak 25.**

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.

Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku koji utvrdi Upravno vijeće

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 26.**

Ovaj Poslovnik o radu donosi Upravno vijeće.

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

#### **Članak 27.**

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

#### **Članak 28.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća  
KLASA: 601-01/98-01/00, URBROJ: 2109/350-98-0 od 16.9.1998.godine.

KLASA: 601-05/24-01/1

URBROJ: 2109-14-2-02-24-1

U Prelogu, 1.3.2024.godine

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**  
**Matija Strahija**



Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Vrtića dana 1.3.2024. godine, a stupa na snagu 9.3.2024. godine.

**RAVNATELJICA**  
**Kristina Posavec**

