

DJEČJI VRTIĆ DUGO SELO  
PERIVOJ I.B.MAŽURANIĆ 2  
DUGO SELO  
KLASA:012-01/21-01/15  
URBROJ:238/07-68-04-21/1  
Dugo Selo, 19.10.2021.

.

## P O S L O V N I K

O

RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA DUGO SELO

Listopad 2021.

Na temelju članka 43.st.1.točka 4. i članka 78. Statuta dječjeg vrtića Dugo Selo (KLASA:012-03/21-01/10, URBROJ:238/07-68-04-21/1 od 14.rujna 2021. godine), Upravno vijeće dječjeg vrtića Dugo Selo, na 2.sjednici održanoj 19.listopada, 2021. godine, donosi

**P O S L O V N I K**  
**o**  
**radu upravnog vijeća dječjeg vrtića Dugo Selo**

**I OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Ovim Poslovnikom o radu upravnog vijeća ( u daljnjem tekstu : Poslovnik) uređuje se način rada upravnog vijeća ( u daljnjem tekstu: Vijeće) dječjeg vrtića Dugo Selo (u daljnjem tekstu: Vrtić ).

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

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

(4) Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za sve članove Vijeća, kao i sve osobe koje prisustvuju sjednicama Vijeća, odnosno sudjeluju u njegovu radu.

(5) O primjeni ovog Poslovnika brine predsjednik Vijeća, ako za pojedina pitanja nije drugačije određeno.

**Članak 2.**

Sastav, izbor, konstituiranje Vijeća, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća, prestanak mandata i razrješenje člana Vijeća te ovlaštenja i djelokrug rada Vijeća, utvrđeni su Zakonom i Statutom Vrtića.

**Članak 3.**

Predsjednik Vijeća:

- zastupa i predstavlja Vijeće,
- saziva sjednice Vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama i potpisuje akte Vijeća,
- upućuje prijedloge Vijeća u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja općih akata,
- brine o ostvarivanju prava i dužnosti članova Vijeća,
- održava red na sjednici,
- objavljuje rezultate glasanja na sjednici,
- izvješćuje Vijeće o prestanku mandata člana Vijeća te o početku mandata zamjenika člana Vijeća,
- brine o javnosti rada Vijeća,
- brine o primjeni odredbi ovog Poslovnika,
- obavlja i druge poslove određene Statutom Vrtića i ovim Poslovnikom.

#### **Članak 4.**

Član Vijeća ima prava i dužnosti utvrđene Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima, a osobito:

- upoznati se sa djelatnošću i općim aktima Vrtića,
- prisustvovati sjednicama,
- aktivno sudjelovati u radu sjednice (raspravljati, izjašnjavati se, predlagati donošenje odluka i drugih akata te razmatrati pitanja iz djelokruga rada Vijeća)
- tražiti i dobiti podatke od ravnatelja, stručnih tijela i drugih službi vrtića,
- obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svog djelokruga rada povjeri Vijeće
- predlagati osnivanje radnih tijela i povjerenstava radi obrade određenog pitanja i pripreme akata u okviru nadležnosti Vijeća,
- čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti, a koji prema pozitivnim propisima nose oznaku tajnosti ili se odnose na osobne podatke.

#### **Članak 5.**

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

#### **Članak 6.**

Članu Vijeća dostupni su svi službeni materijali, dokumenti i podaci koji se odnose na pitanja o kojima raspravlja i odlučuje Vijeće.

#### **Članak 7.**

- (1) Član Vijeća ima pravo na naknadu za rad u Vijeću, u skladu s Odlukom osnivača Vrtića.
- (2) O prisustvovanju članova Vijeća sjednicama, vodi se evidencija.
- (3) Član Vijeća je dužan u slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici, obavijestiti predsjednika ili zamjenika predsjednika Vijeća, najmanje 24 sata prije održavanja sjednice.

## **II SJEDNICE VIJEĆA**

#### **Članak 8.**

- (1) Vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama, a sjednice održava u pravilu jednom mjesečno ili po potrebi.
- (2) Sjednice Vijeća saziva predsjednik, a u slučaju spriječenosti predsjednika Vijeća, sjednicu može sazvati zamjenik predsjednika.
- (3) Konstituirajuću sjednicu saziva i njome do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća, rukovodi ravnatelj Vrtića.
- (4) Sjednicama kao gosti mogu prisustvovati osobe koje nisu članovi Vijeća, a koje je pozvao predsjednik Vijeća i ravnatelj Vrtića ili se pozovu zaključkom Vijeća, ali bez prava odlučivanja.

- (5) U radu Vijeća sudjeluje i ravnatelj Vrtića, bez prava odlučivanja.
- (6) Sjednice Vijeća označavaju se rednim brojem koji označava broj sjednice u mandatu Vijeća.

#### **Članak 9.**

- (1) Predsjednik Vijeća sazvati će sjednicu:
- ako je na dnevnom redu rješavanje pitanja iz nadležnosti Vijeća,
  - ako to zahtijeva ravnatelj Vrtića ili jedna trećina članova Vijeća.
- (2) Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu u roku 8 dana od dana podnošenja zahtjeva, a ako to ne učini, sjednicu će sazvati zamjenik predsjednika, ravnatelj Vrtića ili osnivač.

#### **Članak 10.**

- (1) Sjednica Vijeća saziva se najmanje tri (3) dana prije dana održavanja sjednice.
- (2) U hitnim slučajevima, sjednica se može iznimno sazvati i u kraćem roku.
- (3) Vijeće u pravilu zasjeda u sjedištu Vrtića, a može donijeti odluku i o mjestu održavanja sjednice izvan sjedišta Vrtića.
- (4) Sjednica Vijeća može se održati i elektronskim putem, ukoliko su okolnosti takve da je održavanje sjednice elektronskim putem primjerenije, zbog više sile ili zbog potrebe donošenja hitne odluke.
- (5) O održavanju sjednice elektronskim putem odlučuje predsjednik Vijeća u dogovoru sa ravnateljem Vrtića.

#### **Članak 11.**

- (1) Prije sazivanja sjednice Vijeća, predsjednik će u dogovoru sa ravnateljem vrtića utvrditi prijedlog dnevnog reda.
- (2) Stručne službe Vrtića i osobe zadužene za pojedine točke dnevnog reda, dužne su pripremiti materijal za sjednicu.

#### **Članak 12.**

- (1) Poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se članovima Vijeća elektronskom poštom.
- (2) Jedan primjerak poziva za sjednicu stavlja se na oglasnu ploču Vrtića, te na sl. web stranicu Vrtića.
- (3) Poziv za sjednicu sadrži: redni broj sjednice, datum i vrijeme početka sjednice, oznaku prostorije u kojoj se održava, prijedlog dnevnog reda, popis predlagatelja-izvjestitelja po pojedinoj točki dnevnog reda, potpis predsjednika.
- (4) Uz poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se i pripremljeni materijal koji je planiran za pojedine točke dnevnog reda.
- (5) Iznimno, od odredbe iz stavka 4. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Vijeća materijal za pojedinu točku dnevnog reda može se dostaviti i naknadno, a može se uručiti i na samoj sjednici.

### **Članak 13.**

(1) Materijali koji se dostavljaju članovima uz prijedlog dnevnog reda moraju sadržavati sažetak prikaza svih pitanja potrebnih za raspravu i odlučivanje o njima, kao i prijedlog zaključka ili drugog akta čije se donošenje predlaže.

(2) Materijalima se kada je to potrebno, prilažu i kopije dokumenata dostavljenih radi razmatranja na sjednici Vijeća.

(3) Svi predmeti (molbe, žalbe ili drugi podnesci ) koji su upućeni Vijeću, predaju se Vrtiću u pismenom obliku te se moraju evidentirati u urudžbenom zapisniku.

### **Članak 14.**

(1) U izuzetno hitnim slučajevima kada Vijeće treba donijeti odluku o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, predsjednik Vijeća može sazvati sjednicu i na drugi način (telefonom.)

(2) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka, sjednica se može održati istoga dana.

(3) Iznimno, zbog posebnih okolnosti i hitnog donošenja odluke, sjednica može biti telefonska.

## **III ODRŽAVANJE SJEDNICE**

### **Članak 15.**

(1) Sjednicu otvara i vodi predsjednik Vijeća, koji osigurava red i brine se za učinkovitost rada Vijeća.

(2) Ako je predsjednik Vijeća spriječen, sjednicu otvara i vodi zamjenik predsjednika Vijeća.

(3) Na početku sjednice predsjednik utvrđuje broj prisutnih članova Vijeća te vodi računa da na sjednici bude prisutna većina članova, potrebna za odlučivanje.

(4) Vijeće može pravovaljano odlučivati, ako je sjednici nazočna najmanje natpolovična većina svih članova Vijeća.

(5) Vijeće odluke donosi natpolovičnom većinom glasova svih članova Vijeća.

### **Članak 16.**

(1) Predsjednik Vijeća vodi računa da govornici na sjednici ne budu ometani ili prekidani u izlaganju.

(2) Učesnik u izlaganju na sjednici, dužan je držati se utvrđenog dnevnog reda te kratko i sažeto iznositi svoje mišljenje i prijedloge.

(3) Predsjednik ima pravo prekinuti govornika u izlaganju ili mu oduzeti riječ, ako se isti i nakon opomene ne drži utvrđenog dnevnog reda, ako nepotrebno preopširno izlaže, ponavlja ono što su drugi učesnici u raspravi već iznijeli ili se udalji od predmeta rasprave.

(4) Na prijedlog predsjednika Vijeća, trajanje izlaganja može se ograničiti.

(5) Rasprava na sjednici odvija se po utvrđenom dnevnom redu.

(6) Rasprava traje dok svi prijavljeni učesnici rasprave ne završe svoje izlaganje.

(7) Izuzetno, rasprava se može zaključiti i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ukoliko Vijeće odluči da je pitanje na dnevnom redu bilo dovoljno raspravljeno za donošenje odluke. Prijedlog o tome može podnijeti predsjednik Vijeća kao i svaki član Vijeća.

### **Članak 17.**

(1) Ako su u tijeku rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda iznijeti dokumenti ili podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu Vrtića ili se odnose na osobne podatke radnika ili roditelja/skrbnika-korisnika usluga i djece, predsjednik Vijeća dužan je na to ukazati i upozoriti učesnike sjednice da iznijete dokumente i podatke čuvaju kao poslovnu tajnu odnosno osobne podatke.

(2) U slučaju iz st. 1. ovoga članka, a prije početka rasprave, predsjednik može tražiti da sjednicu napuste osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća.

### **Članak 18.**

Prilikom donošenja odluke ovisno o predmetu o kojem se odlučuje, Vijeće odlučuje hoće li se odluka objaviti, pri čemu Vijeće mora voditi računa o poštivanju Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka kao i načela poštivanja poslovne i profesionalne tajne Vrtića.

## **IV ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA**

### **Članak 19.**

(1) Nakon završene rasprave o pitanju iz pojedine točke dnevnog reda, Vijeće donosi odluku, zaključak ili drugi akt.

(2) Odluka ili zaključak o kojem članovi Vijeća glasaju mora biti unaprijed sadržajno formulirana. Ako uslijedi više prijedloga za donošenje odluke, predsjednik će svaki prijedlog odluke podnijeti članovima na glasanje, prema redosljedu kojim su predložene.

### **Članak 20.**

(1) Glasanje na sjednici je javno, dizanjem ruku.

(2) Glasanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Vijeća poziva članove da se istodobnim dizanjem ruku izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko „suzdržao“ od glasanja.

(3) Predsjednik svaki puta utvrđuje broj podignutih ruku i glasno priopćava utvrđen broj glasova, a zapisničar taj broj unosi u zapisnik.

(4) Po završenom javnom glasanju, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasanja i proglašava da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

(5) Poimenično glasanje provodi se tako da se svaki prozvani član Vijeća izjasni „za“ , ili „protiv“ prijedloga, odnosno „suzdržan“ od glasanja.

### **Članak 21.**

(1) Vijeće može odlučiti da se o pojedinim točkama dnevnog reda sjednice odlučuje tajno.

(2) Tajno glasanje se provodi glasačkim listićima jednake veličine, boje i oblika, ovjerenih pečatom Vrtića.

(3) Tajnik Vrtića pomaže predsjedniku u provođenju tajnog glasanja.

(4) Glasački listić sadrži pitanje/a o kojima se glasa i riječi „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

(5) Glasanje se vrši zaokruživanjem riječi „za“ „protiv“ ili „suzdržan“.

(6) Ako se glasa o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću imena i prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasa se na način da se zaokružuje redni broj ispred imena i prezimena kandidata.

(7) Nakon što svi članovi Vijeća predaju svoje glasačke listiće i nakon što predsjednik objavi da je glasanje završeno, obavlja se prebrojavanje glasova. Prebrojavanje glasova obavlja povjerenstvo koje čine predsjednik i dva prethodno izabrana člana.

(8) Nakon pobrojanih i pregledanih glasačkih listića, predsjednik objavljuje rezultate glasanja.

(9) Ako se o pojedinom prijedlogu i nakon ponovljenog glasanja ne može donijeti odluka, o spornom pitanju se obavještava osnivač.

## **Članak 22.**

(1) Kod održavanja sjednica elektronskim putem, članovi Vijeća se izjašnjavaju o pojedinim točkama dnevnog reda, dostavom pisanog očitovanja o svakoj točki dnevnog reda sa „prihvaćam“, „ne prihvaćam“ „suzdržan“.

(2) Očitovanja iz stavka 1. ovog članka, članovi Vijeća dostavljaju u roku naznačenom u Uputi za glasanje koja se uz poziv dostavlja za elektronsku sjednicu.

(3) Očitovanje članova Vijeća sa elektronske sjednice, uređuje se izvješćem-zapisnikom o održavanju elektronske sjednice, kojem se prilažu pisana očitovanja članova Vijeća.

## **V ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

### **Članak 23.**

(1) Red na sjednici Vijeća, osigurava predsjednik Vijeća.

(2) Na sjednici Vijeća, članovima ili gostima, kao i osobama koje se na sjednici nalaze službeno, a koji ometaju red sjednice, predsjednik može izreći mjeru:

- usmene opomene,
- zapisničke opomene,
- oduzimanje riječi,
- udaljenje 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 neprimjeren način ometa govornika, omalovažava ili vrijeđa predsjednika i članove Vijeća, ravnatelja ili druge osobe, krši pravila pristojnosti i odredbe ovog Poslovnika.

(2) Zapisnička opomena izriče se članu Vijeća koji je zbog svog ponašanja već jednom bio opomenut kao i bez prethodne opomene, u slučaju teže povrede reda.

(3) Predsjednik Vijeća odlučuje da li je povreda lakša ili teža.

(4) Oduzimanje riječi izriče se članu Vijeća koji je nakon opomene unijete u zapisnik nastavio sa svojim ponašanjem narušavati red sjednice te koji na grublji način vrijeđa i narušava ugled Vijeća.

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

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

(7) 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.

(8) Ako član Vijeća kojem je izrečena mjera odbije napustiti prostoriju, Predsjednik Vijeća će prekinuti sjednicu i ona se neće nastaviti sve dok isti ne napusti prostoriju.

## **VI ODLAGANJE, PREKID RADA SJEDNICE I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 25.**

(1) Zakazana sjednica Vijeća odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

(2) Sjednica Vijeća odložit će se i kada se prije njezina otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potrebit broj članova Vijeća.

(3) Sjednicu Vijeća odlaže predsjednik Vijeća.

### **Članak 26.**

(1) Predsjednik Vijeća može prekinuti rad sjednice u slučajevima:

- nedostatka kvoruma do kojeg je došlo uslijed napuštanja sjednice od strane pojedinih članova Vijeća,
- radi pribavljanja podataka i mišljenja koji su neophodni za donošenje odluka,
- ukoliko ne može održati red na sjednici,
- odmora u slučaju da sjednica traje duže od dva sata,
- drugih opravdanih slučajeva

(2) U slučaju prekida rada sjednice, predsjednik Vijeća određuje vrijeme trajanja prekida te datum odnosno vrijeme nastavka s radom.

### **Članak 27.**

(1) Predsjednik zaključuje sjednicu kada je iscrpljen dnevni red.

(2) Nakon što predsjednik Vijeća proglasi sjednicu zaključenom ili prekinutom, rad članova Vijeća neće se smatrati kao rad sjednice, a njihove odluke neće se smatrati odlukama Vijeća.

## **VII ZAPISNIK O RADU SJEDNICE**

### **Članak 28.**

(1) O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik u koji se unosi tijek rada sjednice, rezultati glasanja, odluke i zaključci doneseni na sjednici.



(2) Sjednice Vijeća mogu se i tonski snimati o čemu se prije početka sjednice obavještavaju osobe koje prisustvuju sjednici, a koje nisu članovi Vijeća.

(3) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća.

(4) Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice, broj i imena članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici 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 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.

(5) Ako se zapisnik sastoji od više listova označava se svaki broj stranice, a predsjednik Vijeća i zapisničar stavljaju na svaku stranicu skraćeni potpis.

(6) Izvornik zapisnika pohranjuje se u Vrtiću i čuva trajno.

### **Članak 29.**

(1) Svaki član Vijeća ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice.

(2) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, u zapisnik se unosi izmjena i dopuna.

(3) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

(4) Ispravak će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika i svojim potpisom ovjerit će ga predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

(5) Zapisnik svake sjednice Vijeća dostavlja se ravnatelju, koji je dužan osigurati provođenje zaključaka i odluka Vijeća.

(6) Zaključci sa sjednice Vijeća objavljuju se na oglasnoj ploči Vrtića u roku 8 dana od dana održavanja sjednice.

## **VIII RADNA TIJELA VIJEĆA**

### **Članak 30.**

(1) Radi davanja mišljenja, prijedloga i stručnih tumačenja, odnosno pripremu pojedinih pitanja za raspravu i odlučivanje, Vijeće može osnivati stalna i/ili povremena radna tijela.

(2) Odlukom o osnivanju tijela iz stavka 1. ovoga članka, pobliže se uređuje sastav i način rada osnovanog tijela.

## IX JAVNOST RADA

### Članak 31.

(1) Javnost rada Vijeća ostvaruje se objavljivanjem podataka o radu Vijeća na sl. web stranici Vrtića. ( poziv sa dnevnim redom sjednice, zaključci sjednica).

(2) Uvid u dokumentaciju i arhivsku građu Vijeća te druge materijale u svezi s radom Vijeća, omogućuje se pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog zahtjeva, sukladno zakonu i aktima Vrtića kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

## X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

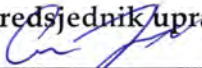
### Članak 32.

- (1) Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Vijeće.
- (2) Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Vrtića.
- (3) Nakon stupanja na snagu Poslovnik se objavljuje na službenoj web stranici Vrtića.

### Članak 33.

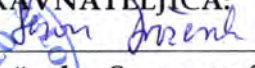
Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i po postupku kao i njegovo donošenje.

Predsjednik upravnog vijeća:

  
Krešimir Cvijanović

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 20 listopada 2021. i stupio je na snagu dana 28, listopada 2021. godine.

RAVNATELJICA:

  
Draženka Sesan, prof.

KLASA: 012-01/21-01/15  
URBROJ:238/07-68-04-21/1  
Dugo Selo, 14. listopad, 2021.

