

Na temelju članka 51. Statuta Dječjeg vrtića ZVIREK (KLASA: 601-04/22-14/10, URBROJ: 2113-27-02-22-5 od 27. 10. 2022. god.), Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića ZVIREK (KLASA: 601-04/23-14/01, URBROJ: 2113-27-23-1 od 17. 1. 2023. god.), Statutarne odluke o II. Izmenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića ZVIREK (KLASA:601-04/24-14/04, URBROJ: 2113-27-02-24-2 od 22. 7. 2024. god.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića ZVIREK donijelo je na svojoj konstituirajućoj sjednici održanoj 30. 4. 2026. godine

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA ZVIREK

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića ZVIREK (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića ZVIREK (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

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.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni sjednicama Upravnog vijeća, te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Ako član Upravnog vijeća ne može biti nazočan sjednici, dužan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća, odnosno drugu osobu koja je sazvala sjednicu.

Članak 3.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik).

Radom Upravnog vijeća u odsutnosti predsjednika rukovodi zamjenik predsjednika. Zamjenika predsjednika iz reda članova Upravnog vijeća koje je imenovao osnivač, imenuje Upravno vijeće na prijedlog predsjednika.

Članak 4.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako su na sjednicama nazočna najmanje tri člana.

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća
- otvara sjednicu Upravnog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice
- utvrđuje jasne i odredbene prijedloge i daje ih na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik
- poštuju odredbe zakona i općih akata
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća
- brine o primjeni ovog Poslovnika u radu Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta vrtića i ovog Poslovnika.

Članak 6.

U odsutnosti predsjednika Upravnog vijeća zamjenik predsjednika ima sva prava i dužnosti kao i predsjednik.

Članak 7.

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

- upoznati se sa djelatnošću i općim aktima ustanove,
- prisustvovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima raspravljati, glasovati, izjašnjavati se, predlagati donošenje odluka i drugih akata,
- postavljati pitanja Predsjedniku i ravnatelju,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća

Članak 8.

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.

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

Članak 9.

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 10.

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 postupa suprotno stavku 1. ovoga članka odgovaran je za možebitnu nastalu štetu.

Članak 11.

Član Upravnog vijeća dužan je u slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Upravnog vijeća obavijestiti predsjednika ili zamjenika predsjednika.

Članak 12.

Sjednicu Upravnog vijeća priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem Vrtića. Predsjednik sastavlja prijedlog dnevnog reda, te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda na prijedlog ravnatelja. U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, sjednicu će sazvati zamjenik predsjednika. Ravnatelj Vrtića osigurava da stručne službe Vrtića, sukladno naputcima predsjednika, izrade poziv i pripreme materijale potrebne za raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 13.

Poziv za sjednicu mora biti upućen članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije dana odredbenog za održavanje sjednice.

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 sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

U hitnim slučajevima, kada Upravno vijeće treba donijeti odluku o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, predsjednik Upravnog vijeća može sazvati sjednicu i na drugi način. U takvim slučajevima sjednica se može održati istog dana.

Članak 14.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati i telefonskim putem ili elektroničkim putem kada za to postoji opravdan razlog.

Smatra se da postoji opravdani razlog kada se radi hitnosti rješavanja pojedinog

pitanja ne može čekati s održavanjem sjednice, već je potrebno bez odlaganja riješiti isto.

Na telefonskoj sjednici ili elektroničkim putem, moraju se kontaktirati svi članovi Upravnog vijeća, te se mora sastaviti zapisnik s iste, koji se dostavlja članovima Upravnog vijeća.

Članak 15.

Na sjednicu se u pravilu pozivaju ravnatelj i tajnik Vrtića, koji sudjeluju 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 16.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik nakon što utvrdi kvorum- nazočnost većine članova Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća priopćuje imena odsutnih članova i razloge njihove odsutnosti.

Upravno vijeće može raspravljati i odlučivati o pojedinim točkama dnevnog reda samo ako je sjednici nazočna natpolovična većina članova Upravnog vijeća.

Članak 17.

Prije nego se utvrdi dnevni red sjednice Upravnog vijeća obavlja se potvrda (verifikacija) zapisnika prethodne sjednice.

Članak 18.

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 kojima su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 19.

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 član Upravnog vijeća u svojoj raspravi udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekog od nazočnih sjednici, predsjednik će ga opomenuti i u slučaju

nepoštivanja opomene, oduzeti mu riječ.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna, te da se rasprava provede na jednoj od slijedećih sjednica.

Članak 20.

Na sjednicama se u pravilu glasuje javno (dizanjem ruku).

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

Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno. Tajno se glasuje na glasačkim listićima na kojima su riječi „za“ ili „protiv“ prijedloga. Glasačke listiće priprema i glasovanje provodi Komisija od tri člana koju imenuje Upravno vijeće iz svojih redova.

Članak 21.

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

Članak 22.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih 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 23.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi tajnik ili osoba koju odredi ravnatelj. Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnog vijeća, a čistopis ili prijepis zapisnika izrađuje se u potrebnom broju primjeraka.

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

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, posebno:

- 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
- predložen i usvojen dnevni red
- zaključak o verifikaciji zapisnika prethodne sjednice Vijeća

- kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda
- 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 ponovno nastavljena
- potpis predsjednika Vijeća i zapisničara.

Zapisnici sa sjednica Vijeća uredno se pohranjuju i trajno čuvaju.

Članak 24.

Zapisnik se izrađuje u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice, a dostavlja se članovima Upravnog vijeća s pozivom na prvu slijedeću sjednicu.

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

Članak 25.

Rad Upravnog vijeća je javan.

Javnost rada ostvaruje se objavljivanjem podataka o radu Upravnog vijeća na web stranicama Vrtića. Javnost rada može se isključiti kad Upravno vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu. O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

Uvid u dokumentaciju i arhivsku građu Upravnog vijeća te druge materijale u svezi s radom vijeća omogućit će se pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog zahtjeva, sukladno zakonu i aktima Vrtića kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka podnosi se Službeniku za informiranje.

Članak 26.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.

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

Ako Upravno vijeće ne utvrdi rok izvršenja odluke, izvršenje počinje najkasnije u roku 8 dana od dana donošenja odluke.

Članak 27.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće.

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

Članak 28.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Poslovník o radu Upravnog vijeća objavljuje se na oglasnoj ploči Vrtića i na mrežnoj stranici vrtića.

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka o radu Upravnog vijeća prestaje važiti Poslovník o radu Upravnog vijeća od 20. 6. 2023. godine (KLASA:601-04/23-14/07, URBROJ:2113-27-02-23-2).

KLASA:601-04/26-14/06

URBROJ: 2113-27-02-26-1

U Stubičkim Toplicama, 30. 4. 2026. god.

Predsjednica upravnog vijeća



Maja Štefanec Herak, prof. rehabilitator

