



Dječji vrtić „Sovice“
Gornji Mihaljevec 16

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA „SOVICE“

Srpanj 2025.



Na temelju članka 29. Statuta Dječjeg vrtića „Sovice“, Gornji Mihaljevec 16, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Sovice“ na 11. sjednici održanoj dana 01.07.2025. donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA „SOVICE“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Sovice“ (u daljnjem tekstu: Vrtić), a osobito:

- sazivanje i održavanje sjednica Upravnog vijeća,
- pripremanje i sastavljanje prijedloga dnevnog reda sjednica Upravnog vijeća,
- pozivanje na sjednicu,
- dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova Upravnog vijeća,
- prava i obveze članova Upravnog vijeća, članova radnih tijela i drugih osoba u svezi s radom na sjednicama,
- izvješćivanje o radu Upravnog vijeća,
- druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

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 na sjednici, dužan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća odnosno drugu osobu koja je sazvala sjednicu.

Članak 4.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovníka brine se predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik) ili ravnatelj Vrtića.

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- 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,
- brine o primjeni ovog Poslovnika u radu Upravnog vijeća.

Ako je predsjednik odsutan ili spriječen, zamjenjuje ga član Upravnog vijeća kojeg predsjednik za to pisano ovlasti.

II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća, ravnatelja ili Osnivača.

Na sjednicama Upravnog vijeća 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.

Sindikalni povjerenici mogu nazočiti sjednici Upravnog vijeća ukoliko pismeno izraze želju ili potrebu za prisustvovanjem sjednici 2 dana prije održavanja sjednice, bez mogućnosti sudjelovanja u raspravama i bez prava odlučivanja osim u situacijama propisanim Zakonom, Kolektivnim ugovorom i općim aktima Vrtića

Članak 7.

Vrtić sukladno Zakonu u pravu na pristup informacijama (Narodne novine br. [25/13, 85/15 i 69/22](#))), osigurava javnost rada objavom podataka o dnevnom redu i vremenu održavanja sjednica Upravnog vijeća, kao i mogućnošću neposrednog uvida u rad Upravnog vijeća.

O sjednici Upravnog vijeća javnost se obavještava putem internetske stranice Vrtića najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

Javnost ima pravo na prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća ako sjednica nije zatvorena za javnost zbog ograničenja prava na pristup informacijama sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Na sjednicama Upravnog vijeća koje su, u skladu s odredbama navedenog Zakona, otvorene za javnost omogućeno je, s obzirom na prostorne uvjete, prisustvovanje dvjema osobama.

U svrhu prijave za prisustvovanje potrebno je 2 dana prije održavanja sjednice dostaviti ispunjeni Zahtjev za sudjelovanje na sjednici Upravnog vijeća.

Zahtjev za sudjelovanje na sjednici Upravnog vijeća dostavlja se na jedan od sljedećih načina: - putem elektroničke pošte <https://dvsovice.hr/>

- poštom ili osobno u Kancelariju na adresu Dječji vrtić „Sovice“, Gornji Mihaljevec 16.

U slučaju prijave većeg broja osoba, predsjednik Upravnog vijeća vodit će računa o redosljedu prijava te će s obzirom na redosljed prijava izdati dopuštenje za prisustvovanje sjednici. O mogućnosti prisustvovanja sjednici podnositelji zahtjeva se obavještavaju dan prije održavanja sjednice, elektronskim putem ili putem telefona u kojem slučaju se sačinjava službena bilješka.

Sudjelovanje javnosti na sjednici provodi se bez mogućnosti sudjelovanja u raspravama i bez prava odlučivanja, uz osobnu iskaznicu.

Članak 8.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.



Članak 9.

Sjednicu Upravnog vijeća priprema predsjednik u suradnji s ravnateljem Vrtića, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda.

Ravnatelj Vrtića osigurava da stručne službe Vrtića, sukladno naputcima predsjednika, izrade poziv i materijale potrebne za raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća.

Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednicama odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Članak 10.

Član Upravnog vijeća i ravnatelj Vrtića imaju pravo predložiti da se određena tema stavi na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

Pravo predlaganja za uvrštavanje pojedine teme u dnevni red kada se radi o pravima i obvezama zaposlenika Vrtića ima i sindikalni povjerenik.

Prijedlog teme koja se predlaže za dnevni red sjednice Upravnog vijeća mora biti u pisanoj formi i obrazložen.

Članak 11.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća s prijedlogom dnevnog reda i radnim materijalima, dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća i ravnatelju, te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se elektronskim putem, telefaksom, osobnom dostavom ili na drugi dokaziv način.

Članak 12.

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

Iznimno, u žurnim slučajevima, Upravno vijeće može donositi odluke telefonski ili elektronskim putem o čemu će se sačiniti zapisnik.

Članak 13.

Na sjednicu Upravnog vijeća po svojoj funkciji obavezno se poziva i nazoči joj ravnatelj Vrtića koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

Predsjednik na sjednicu može pozvati i pojedine zaposlenike Vrtića u svojstvu izvjestitelja ili pojedine stručnjake izvan Vrtića radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih pitanja.

Članak 14.

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik, odnosno u slučaju njegove nenazočnosti član Upravnog vijeća kojeg je za to pismeno ovlastio.

Članak 15.

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

Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća, predsjednik započinje sjednicu

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



Članak 16.

Nakon utvrđivanja potrebne većine, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća da iskažu svoje prijedloge za njegovu izmjenu ili dopunu.

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

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

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice predsjednik objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

Utvrđeni dnevni red ne može se mijenjati ili nadopunjavati tijekom sjednice.

Članak 17.

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se tonski snima cijela sjednica ili pojedine točke dnevnog reda. U tom slučaju uz zapisnik se prilaže prijepis tonskog zapisa. Tonski zapis čuva se u Arhivi Vrtića.

Članak 18.

Prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice i izvješće ravnatelja o radu Vrtića i izvršavanju odluka Upravnog vijeća u razdoblju između dvije sjednice.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo staviti primjedbu na zapisnik.

O osnovanosti primjedbi iz stavka 2. ovog članka odlučuje Upravno vijeće bez rasprave, javnim glasovanjem.

Članak 19.

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 se izjašnjavati i tražiti potrebna objašnjenja u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

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

Predsjednik može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici. Kad 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 stavka 1. ovog članka predsjednik može tražiti da sjednicu napuste osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća.

Članak 20.

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

Predsjednik formulira prijedlog zaključaka i odluka i daje isti na glasovanje uz navođenje odredbe Statuta o potrebnom broju glasova za donošenje odluke.



Članak 21.

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

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 je „suzdržan“ od glasanja.

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

Tajno se glasuje na glasačkim listićima na kojima su riječi “za” i “protiv“, a članovi Upravnog vijeća trebaju zaokružiti jednu od navedenih riječi. Glasačke listiće priprema i glasovanje provodi komisija od tri člana koju imenuje Upravno vijeće iz svojih redova.

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

Članak 22.

Nakon provedene rasprave i donošenja odluke prema svim točkama dnevnog reda predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

III. ODGODA I PREKID SJEDNICE

Članak 23.

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

Sjednica Upravnog vijeća odgodit će se i kad se prije njezina otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potrebn broj članova Upravnog vijeća.

Sjednicu Upravnog vijeća odlaže predsjednik.

Članak 24.

Sjednica Upravnog vijeća se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici,
- ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne činjenice ili dokumentaciju. Sjednicu prekida predsjednik.

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 25.

Kad je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 11. ovog Poslovnika.

IV. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 26.

O radu Upravnog vijeća vodi se Zapisnik.

Zapisnika se izrađuje u roku od 8 dana od dana sjednice i dostavlja članovima Upravnog vijeća s pozivom za prvu slijedeću sjednicu.



Zapisnik u pravilu vodi član Upravnog vijeća Vrtića (dogovor među članovima tko će biti zapisničar). Zapisnici Upravnog vijeća se čuvaju u tajništvu Vrtića kao trajni dokument.

Članak 27.

Zapisnik Upravnog vijeća sadrži :

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice, sat početka i završetka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća te drugih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, - utvrđeni dnevni red,
- zaključak o verifikaciji zapisnika prethodne sjednice,
- kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda,
- rezultat glasovanja o svakoj pojedinoj točki dnevnog reda i odluke po svakoj točki dnevnog reda, - izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako on zatraži da se unese u zapisnik, - potpis predsjednika i zapisničara.

Članak 28.

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

Na web stranici Vrtića objavljuje se Obavijest o odlukama i zaključcima donesenim na sjednici Upravnog vijeća.

V. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 29 .

Red na sjednici Upravno vijeća osigurava predsjednik Upravnog vijeća.

Za vrijeme sjednice svi prisutni dužni su izvršavati naloge i upute predsjednika Upravnog vijeća u pogledu reda na sjednici.

Predsjednik Upravnog vijeća može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog vijeća.

Članak 30.

Članu Upravnog vijeća i drugoj nazočnoj osobi koja svojim ponašanjem remeti i onemogućava rad Upravnog vijeća mogu se izreći slijedeće stegovne mjere: opomena, oduzimanje riječi i udaljavanje sa sjednice.

Članak 31.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama Poslovnika ili remeti rad sjednice. Opomenu izriče predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 32.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim izlaganjem remeti rad sjednice, a već joj je prije toga na istoj sjednici izrečena opomena.



Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 33.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjednika, a kojoj je prethodno izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika tako da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika, izriče Upravno vijeće.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

Mjeru udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ista izrečena.

VI. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 34.

Član Upravnog vijeća ima prava i obvezu :

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća,
- glasovati,
- postavljati pitanja predsjedniku i ravnatelju, - podnositi prijedloge.

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, drugim propisima, općim aktima Vrtića i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 35.

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 36.

Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke Vrtića za koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.

Članak 37.

Za vrijeme obavljanja dužnosti člana Upravnog vijeća ne smije se koristiti svojim članstvom na način na koji bi ostvario neke interese ili povlastice, niti svoj privatni interes stavljati iznad javnog interesa.

Članak 38.

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića.



KLASA: 035-02/20-03/4
URBROJ: 2109/1-01-25-
Gornji Mihaljevec 16
01. srpnja 2025.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Anita Škvorc Branda

Ovaj Poslovník objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Sovice“ dana _____, a stupio je na snagu dana _____. godine.

RAVNATELJICA

Manuela Škvorc
