

Na temelju članka 36. i 37. Statuta Dječjeg vrtića Josipdol (012-03/23-01/01, URBROJ:2133-80-01-23-01), Odluke Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Josipdol (KLASA: 601-05/25-01/10, URBROJ: 2133-80-03-25-4), koju je Upravno vijeće donijelo na svojoj 58. sjednici, 6. mandata, održanoj 29. kolovoza 2025. godine donosi se:

P O S L O V N I K

O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA JOSIPDOL

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Josipdol (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Josipdol (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) te način izvršenja odluka.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Dječjeg vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 3.

Svi članovi upravnog vijeća, ravnatelj Dječjeg vrtića i ostale osobe koje su nazočne na sjednicama Upravnog vijeća dužni su čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke vrtića za koje se dozna tijekom održavanja sjednica Upravnog vijeća.

Osoba koja postupi suprotno stavku 1. ovog članka odgovorna je za možebitnu nastalu štetu.

Članak 4.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik). Predsjednik se bira na vrijeme od dvije godine.

Ako je predsjednik odsutan ili spriječen, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika.

Članak 5.

Članovi Upravnog vijeća biraju se na vrijeme od četiri godine.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna nad polovična većina članova Upravnog vijeća.

Članak 6.

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.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 7.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- priprema sjednice Upravnog vijeća,
- saziva, otvara i vodi sjednice,
- utvrđuje je li sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice i brine da se sjednica odvija po utvrđenome dnevnom redu,
- brine o tijeku rasprave na sjednici,
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje i daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće,
- brine o primjeni ovog Poslovnika u radu Upravnog vijeća.

Članak 8.

Zamjenik predsjednika - član Upravnog vijeća kojeg predsjednik pismeno ovlasti kada rukovodi radom Upravnog vijeća ima ista prava i dužnosti kao predsjednik.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 9.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu i na pismeni zahtjev ravnatelja ili jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik dosadašnjeg Upravnog vijeća i vodi je do izbora novog predsjednika.

Članak 10.

Predsjednik, u suradnji s ravnateljem Dječjeg vrtića priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda.

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

Članak 11.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se redovito u prostoru Dječjeg vrtića.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda, zapisnikom sa prethodne sjednice i ostalim materijalima dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U iznimnim, hitnim, žurnim ili određenim izvanrednim okolnostima predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismeno ili usmeno, te predložiti dnevni red na samoj sjednici. U takvim slučajevima sjednica se može održati i istog dana.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati i elektroničkim putem (telefonska konferencija, video konferencija, elektronička pošta ili drugi odgovarajući oblik elektroničke komunikacije uz uvjet da se svim članovima osigura pravo sudjelovanja, rasprave i glasovanja).

Odluke donesene na sjednici održanoj elektroničkim putem imaju jednaku pravnu snagu kao i odluke donesene na sjednici održanoj fizičkim putem.

Članak 12.

Na sjednicu se obvezno poziva ravnatelj Dječjeg 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 13.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se najmanje dva puta godišnje i to na početku i na kraju kalendarske godine.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 14.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik 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.

Ako za to postoji opravdan razlog sjednice Upravnog vijeća mogu se snimati o čemu će se donijeti posebna Odluka.

Članak 16.

Nakon utvrđivanja kvoruma, 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.

Članak 17.

Prva točka dnevnog reda je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Po potrebi ravnatelj daje izvješće o izvršenju odluka Upravnog vijeća u razdoblju između dvije sjednice.

Članak 18.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, ravnatelj - predlagatelj materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjednik otvara raspravu.

Rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu. U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala 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.

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.

Članak 19.

Kad predsjednik ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena zaključuje raspravu i predlaže da se pristupi donošenju odluke.

Članak 20.

Na sjednici 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 „suzdržao“ od glasovanja.

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.

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.

Predsjednik formulira jasan i određen prijedlog i daje ga na glasovanje.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja o prijedlogu. Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 23.

Nakon što je provedena rasprava i donesene odluke prema svim točkama dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

V. ZAPISNICI

Članak 24.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik, kojeg potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Zapisnik se čuva u Dječjem vrtiću kao trajni dokument.

Članak 25.

Tajnik Vrtića je u pravilu zapisničar na sjednicama Upravnog vijeća. U slučaju spriječenosti ili izostanka tajnika predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem Vrtića osigurava drugog zapisničara na sjednici.

Članak 26.

Odluke donesene na sjednici Upravnog vijeća objavljuju se u obliku Izvoda iz zapisnika na mrežnoj stranici Vrtića.

Članak 27.

Svakom zaposleniku Vrtića koji ima pravni interes mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća. Postojanje pravnog interesa utvrđuje ravnatelj. Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama

izvan Vrtića samo na njihov pisani zahtjev, osim ako se ne radi o podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Vrtića.

Članak 28.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća te drugih osoba nazočnih na sjednici,
- ustanovljenje predsjednika da je sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća za pravovaljano odlučivanje,
- utvrđeni dnevni red,
- kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključke odnosno odluke donesene po svakoj točki dnevnog reda,
- vrijeme završetka sjednice,
- potpis predsjednika i zapisničara.

Članak 29.

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

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

VI. JAVNOST RADA

Članak 30.

Rad Upravnog vijeća je javan.

Javnost rada može se isključiti kad Upravo vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu.

O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

VII. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 31.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Josipdol (KLASA:601-07/22-01/01, URBROJ:2133-80-01-22-01) i Izmjene i dopune Poslovnika o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Josipdol (KLASA:601-07/23-01/01, URBROJ: 2133-80-01-2-02).

Članak 33.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

KLASA: 601-07/25-01/05
URBROJ: 2133-80-03-25-1

U Josipdolu, 29.08.2025.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA



Senka Stojisavljević, dipl.uč.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 1. rujna 2025. godine, a stupio je na snagu dana 9. rujna 2025. godine.



Ravnateljica

Nataša Juričić, mag.praesc.educ.