

**DJEČJI VRTIĆ «PALČIĆ TOVARNIK»**

**P O S L O V N I K**  
**O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**  
**DJEČJEG VRTIĆA**  
**„PALČIĆ TOVARNIK“**

**Tovarnik, rujan 2020.god.**

Temeljem čl. 34., 35. i 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i čl. 67. Statuta DV Palčić Tovarnik, Upravno vijeće na 1. sjednici 8.9. 2021. god. donosi

## **P O S L O V N I K**

### **O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA „PALČIĆ TOVARNIK“**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Palčić Tovarnik“ Tovarnik ( u daljnjem tekstu: Poslovník ), uređuje se način upravljanja i odlučivanja Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Palčić Tovarnik“, Tovarnik ( u daljnjem tekstu: Upravno vijeće ), te način i rokovi izvršenja odluka.

##### **Članak 2.**

- (1) 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.
- (2) Dječjim vrtićem „Palčić Tovarnik“ upravlja Upravno vijeće
- (3) Upravno vijeće ima pet članova:
  - Tri člana imenuje osnivač
  - Jednog člana biraju roditelji djece korisnika usluga
  - Jednog člana biraju odgojitelji iz svojih redova

##### **Članak 3.**

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

U slučaju spriječenosti Predsjednika sjednicom predsjedava član Upravnog vijeća kojega za to ovlasti Predsjednik.

##### **Članak 4.**

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama. Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako su na sjednicama nazočna najmanje tri člana.

## **II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA UPRAVNOG VIJEĆA**

### **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 poradi pravovaljanog odlučivanja
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu
- određuje prema dnevnom redu koje vanjske osobe trebaju biti prisutne na sjednici
- upozorava članove Upravnog vijeća kao i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik
- brine se da se o radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka 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.

## **III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA**

### **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,
  - prihvatiti izbor u radu tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku.
- Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, drugim propisima, općim aktima Vrtića i odredbama ovog Poslovnika.

### **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 odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

### **Članak 11.**

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

## **IV. PRIPREMA I SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 12.**

Sjednicu Upravnog vijeća priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem. Predsjednik saziva sjednicu Upravnog vijeća na vlastiti poticaj i na prijedlog jedne trećine članova Upravnog vijeća ili na prijedlog ravnatelja. U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, sjednicu će sazvati član kojega je Predsjednik odredio.

Prilikom razrade dnevnog reda predsjedniku Upravnog vijeća pomaže administrativni djelatnik Vrtića ili ravnatelj.

### **Članak 13.**

Poziv za sjednicu mora biti upućen članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije dana određenog 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 ( telefonom, elektroničkim putem, telefaxom). 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 pozivaju ravnatelj i administrativni djelatnik 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.

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

### **V. TIJEK SJEDNICE**

#### **Članak 16.**

Prvu sjednicu Upravnog vijeća, nakon imenovanja odnosno izbora članova, saziva ravnatelj Vrtića.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora Predsjednika.

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.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo staviti primjedbu na zapisnik. O osnovanosti tih primjedbi i potvrdi zapisnika odlučuje Upravno vijeće bez rasprave javnim glasovanjem.

## **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 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.

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon druge opomene ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti i oduzeti mu riječ.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

## **Članak 20.**

Odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća obavlja se javnim glasovanjem „za“ ili „protiv“ utvrđenog prijedloga ( dizanjem ruku ).

## **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 utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje. 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 administrativni djelatnik 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
- potvrđivanje ili iznošenje primjedbi na zapisnik prijašnje sjednice
- predložen i usvojen dnevni red
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda, te kratki sadržaj izvješća i prijedloga
- 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.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika i radnik koji je vodio zapisnik.

Zapisnici sa sjednica uredno se pohranjuju i trajno čuvaju.

#### **Članak 24.**

Tijek sjednice Upravnog vijeća može se tonski bilježiti.

Tonski zapis tjeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhiv.

Na temelju tonskog zapisa tjeka sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik.

## **VI. JAVNOST RADA**

#### **Članak 25.**

Javnost rada ostvaruje se objavljivanjem podataka o radu Upravnog vijeća na web stranicama i oglasnoj ploči vrtića.

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.

#### **Članak 26.**

Poslije održane prve sjednice u novoj pedagoškoj godini na kojoj je usvojen zapisnik s prethodne sjednice, svi zapisnici s prethodnih sjednica Upravnog vijeća iz protekle pedagoške

godine s pripadajućim priložima poredanima po dnevnom redu uvezat će se u posebnu knjigu pod nazivom „Zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća u pedagoškoj godini .....“.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **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 Poslovnik o radu Upravnog vijeća objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici vrtića.

**v.d. RAVNATELJICA**

Nada Grgić, bacc. praesc.educ.

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**

Elizabeta Širić, dipl. iur.