

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26) i članka 78. Statuta Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće na 2. sjednici održanoj dana 29. rujna 2026. godine, donijelo je

POSLOVNIK o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće (u daljnjem tekstu: Poslovnínik), uređuju se:

- prava i dužnosti predsjednika i članova Upravnog vijeća,
- pripremanje sjednica i sazivanje sjednica Upravnog vijeća, dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova Upravnog vijeća,
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnínika primjenjuju se na članove Upravnog vijeća kao i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik, a ako predsjednik nije nazočan radom rukovodi zamjenik predsjednika.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Predsjednik Upravnog vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

- upravlja i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća,
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove Upravnog vijeća kao i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- udaljava 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 da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće,
- brine se o izvršenju odluka i zaključaka Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 5.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Dječjeg vrtića.

Članak 6.

Predsjednika Upravnog vijeća imenuje Osnivač ustanove.

Članak 7.

Članovi Upravnog vijeća imaju sljedeća prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasovati,
- postavljati pitanja predsjedniku i ravnatelju,
- podnositi prijedloga i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća.
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnog vijeća, a na njima govoriti i glasovati ako je član određenog radnog tijela,
- prihvatiti izbor u radna tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku.

Članovi Upravnog vijeća imaju i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, propisa, općih akata Dječjeg vrtića i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 8.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Članak 9.

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

Članak 10.

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 11.

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

Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

Članak 12.

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

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 13.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

U pripremi sjednice pomaže mu ravnatelj i tajnik.

Predsjednik saziva sjednicu Upravnog vijeća na vlastiti poticaj, na prijedlog jedne trećine članova Upravnog vijeća ili na prijedlog ravnatelja.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj Dječjeg vrtića.

Članak 14.

Uz članove Upravnog vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo pripada osobama sukladno aktima Dječjeg vrtića.

Kada se na sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Dječjeg vrtića, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

Članak 15.

Poziv za sjednicu mora biti upućen članovima Upravnog vijeća elektronskim putem najkasnije sedam kalendarskih dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Zajedno s pozivom članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik s prijašnje sjednice ili zaključci i odgovarajući materijali.

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od sedam dana, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

U iznimnim situacijama sjednice se mogu održati telefonskim putem.

Članak 16.

Poziv za sjednicu obvezatno se dostavlja Osnivaču.

Zavisno o predloženom dnevnom redu, predsjednik u dogovoru s ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu Upravnog vijeća.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća obvezatno se dostavlja i sindikalnom povjereniku.

Članak 17.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 18.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik i utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova radi pravovaljanog odlučivanja.

Članak 19.

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 kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 20.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, 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 materijala nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti.

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.

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

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

V. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 23.

Zakazana sjednica Upravnog vijeća može se odgoditi ili prekinuti kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice.

Sjednicu odgađa ili prekida predsjednik Upravnog vijeća.

VI. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 24.

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

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova članova, javnim glasovanjem, osim ako je posebnom odlukom Upravnog vijeća određeno da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Članovi Upravnog vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga odluke.

Članovi Upravnog vijeća glasaju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasaju.

Za donošenje Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada vrtića te Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića na sjednici mora biti nazočno najmanje dvije trećine članova Upravnog vijeća.

VII. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 25.

O radu Vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi tajnik ustanove, a ukoliko je tajnik spriječen zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice:

- 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,
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornik 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 zapisničar.

Zapisnik se pohranjuje u arhiv vrtića i trajno čuva.

VIII. IZVRŠENJE ODLUKE

Članak 26.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.

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

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

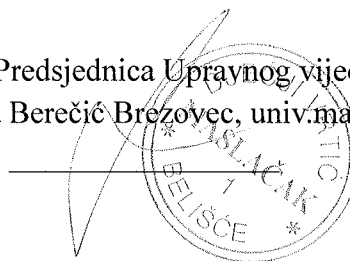
Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće, BROJ: 202/97 od 4. prosinca 1997. godine.

Članak 28.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće.

Predsjednica Upravnog vijeća:
Stela Berečić Brezovec, univ.mag.iur.



KLASA: 601-07/26-01/01

URBROJ: 2185-16-04-26-01

Belišće, 29. rujna 2026. godine