

Na temelju članka 42. Statuta Dječjeg vrtića Vesela kućica, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vesela kućica, Zagreb, Čučerska cesta 183, na svojoj 2. sjednici održanoj dana 11. 4. 2025. godine donosi

IZMJENE I DOPUNE POSLOVNIKA O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA VESELA KUĆICA

-pročišćeni tekst

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Vesela kućica (u daljnjem tekstu: Poslovnik) propisuje se način rada Upravnog vijeća, odnosno pripremanje i održavanje sjednica, tijekom održavanja sjednice, način odlučivanja na sjednici, zapisnik sjednice, prava i obveze predsjednika i članova Upravnog vijeća te druga pitanja koja su značajna za rad Upravnog vijeća.

(2) Odredbe iz ovog Poslovnika obvezuju sve članove Upravnog vijeća, kao i ravnatelja vrtića te ostale osobe koje su prisutne na sjednici Upravnog vijeća.

(3) Imenovanje i razrješenje članova Upravnog vijeća obavlja se prema odredba Statuta Dječjeg vrtića Vesela kućica.

(4) Upravno vijeće sastoji se od 5 članova: predsjednika i 4 člana.

(5) Upravno vijeće čine:

- jedan odgojitelj ili stručni suradnik
- jedan roditelj izabran iz reda korisnika usluga
- 3 člana koje imenuje osnivač.

II. PRIPREMANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 2.

(1) Prvu, konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj.

(2) Ravnatelj vodi sjednicu do izbora predsjednika Upravnog vijeća.

(3) Na sjednici iz stavka 1. ovog članka potvrđuju se mandati članova Upravnog vijeća na način da ravnatelj uvidom u propisanu identifikacijsku javnu ispravu provjeri identitet izabranih članova.

(4) Mandat člana Upravnog vijeća započinje danom verifikacije njegova mandata.

(5) Kandidata za predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika, može predložiti svaki član Upravnog vijeća.

(6) Predsjednika i zamjenika predsjednika biraju izabrani članovi Upravnog vijeća javnim glasanjem na vrijeme od četiri godine natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova.

(7) Nakon izbora predsjednika, ravnatelj predaje vođenje sjednice predsjedniku.

Članak 3.

(1) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu kada to zahtjeva 1/5 radnika Dječjeg vrtića Vesela kućica, 3 člana Upravnog vijeća ili ravnatelj vrtića.

(2) Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva za održavanje sjednice, sjednicu će sazvati ravnatelj vrtića.

(3) Predsjednik priprema, saziva i vodi sjednice Upravnog vijeća te zajedno s ravnateljem razmatra materijale za sjednicu.

(4) Sjednice se moraju pripremati i organizirati na način da se rad na sjednici odvija efikasno i ekonomično, a zakonske obveze ispunjavaju u propisanom roku i u skladu sa zakonom i općim aktima vrtića.

(5) Sjednice se održavaju u pravilu u sjedištu vrtića u vrijeme koje odredi predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

(6) Na sjednicu Upravnog vijeća poziva se ravnatelj vrtića koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

(7) Sjednici Upravnog vijeća mogu prisustvovati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka bitnih za određenu točku dnevnog reda, a isti mogu sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

Članak 4.

(1) Poziv za sjednicu sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, a uz njega se dostavlja i zapisnik s prethodne sjednice te materijali za sjednicu.

(2) Poziv se dostavlja svim članovima Upravnog vijeća i ravnatelju najkasnije tri dana prije održavanja sjednice objavom na web stranici vrtića ili slanjem elektroničkim putem.

(3) Iznimno, sjednice Upravnog vijeća mogu se održati i u kraćem roku, ako je to potrebno, radi žurnog donošenja odluke o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, a dnevni red se u tom slučaju može predložiti na samoj sjednici.

(4) Da bi se sjednica mogla održati, istoj mora prisustvovati natpolovična većina članova Upravnog vijeća.

(5) Materijali za sjednicu koji su dostavljeni članovima Upravnog vijeća ne smiju se dostavljati trećim osobama.

(6) Ako član Upravnog vijeća postupi suprotno odredbama iz stavka 5. ovog članka, predsjednik Upravnog vijeća izreći će članu upozorenje.

Članak 5.

(1) Sjednica se može održati i telefonskim ili elektroničkim putem kada za to postoji opravdan razlog, odnosno kada se zbog hitnosti rješavanja pojedinog pitanja ne može čekati s održavanjem redovne sjednice, već je potrebno u što kraćem roku odlučiti o pojedinom pitanju.

(2) Ovakav način donošenja odluka primijenit će se i kod donošenja odluka manje važnosti i koje se ne smatraju hitnima, ako kod prijedloga istih nije potrebna posebna rasprava.

(3) Na telefonskoj ili sjednici održanoj elektroničkim putem moraju se kontaktirati svi članovi Upravnog vijeća te se sastavlja zapisnik s iste, koji se dostavlja svim članovima Upravnog vijeća.

(4) Nakon očitovanja svih članova, predsjednik ili osoba koju on ovlasti zapisnički utvrđuje kako je glasovao svaki član te da li je donesena odluka.

Članak 6.

(1) Prijedlog dnevnog reda sastavlja predsjednik u suradnji s ravnateljem vrtića.

(2) Prilikom utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik mora odrediti da se u dnevni red uvrste pitanja koja se ubrajaju u djelokrug Upravnog vijeća vrtića, koja predstavljaju zakonsku obvezu vrtića te da točke dnevnog reda o kojima se odlučuje na sjednici budu obrađene, dokumentirane i obrazložene na način da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s prijedlozima i o istima raspravljati i odlučivati.

(3) Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj vrtića imaju pravo predložiti da se određeno pitanje uvrsti na dnevni red sjednice, a isto mora biti obrazloženo i u pisanoj formi.

III. TIJEK ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 7.

(1) Sjednicu vijeća otvara predsjednik nakon što utvrdi postojanje kvoruma, odnosno nazočnost natpolovične većine članova Upravnog vijeća.

- (2) Predsjednik priopćava imena odsutnih članova te razloge njihove odsutnosti.
- (3) U slučaju nepostojanja kvoruma, sjednica se odgađa, što prisutni članovi primaju na znanje i ne uručuje im se poseban poziv, dok će odsutni članovi biti pisano obaviješteni o novom terminu održavanja sjednice.
- (4) Odsutni članovi vijeća mogu glasati putem telefona, telefaksa ili elektroničke pošte, a glasanje mora biti obavljeno do početka sjednice te se u tom slučaju smatra da je član bio prisutan na sjednici vijeća.
- (5) Ako su na sjednici odsutni predsjednik i zamjenik predsjednika, sjednicu vodi član Upravnog vijeća kojeg predsjednik za to pisano ovlasti.
- (6) U slučaju propuštanja ovlaštenja pojedinog člana, sjednicu vodi i njome predsjedava član vijeća kojeg odrede prisutni članovi na sjednici.

Članak 8.

- (1) Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik upoznaje članove s dnevnim redom sjednice te poziva na prijedloge za izmjenu, dopunu ili prihvatanje istoga.
- (2) Svi članovi imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda, o čemu Upravno vijeće glasuje javno.
- (3) Dnevni red se smatra usvojenim ako je za njega glasala natpolovična većina svih članova Upravnog vijeća.

Članak 9.

- (1) Prva točka dnevnog reda uvijek je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice.
- (2) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik.
- (3) O osnovanosti istih odlučuje se bez rasprave, javnim glasanjem.
- (4) Ukoliko se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti izglasane izmjene.

Članak 10.

- (1) Rasprava na sjednici vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Kada se uz poziv za sjednicu dostavljaju materijali na osnovu kojih se donosi odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj istoga.
- (3) Predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima, prema redoslijedu prijave.
- (4) Osoba koja dobije riječ, obvezna je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

(5) Članovi Upravnog vijeća mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

(6) Ako se prilikom rasprave o pojedinoj točki utvrdi da je prijedlog nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o toj točki prekine, zatraži njegova nadopuna te se o istoj odlučuje na sljedećoj sjednici.

(7) Ako se član Upravnog vijeća udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan, vrijeđa nekog od prisutnih članova ili osoba na sjednici, predsjednik će ga opomenuti, a ukoliko se isto nastavi, predsjednik će članu oduzeti riječ.

Članak 11.

(1) Kada predsjednik ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena ili utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predlaže zaključivanje rasprave te Upravno vijeće pristupa donošenju odluke ili zaključka.

(2) Predsjednik formulira prijedlog odluke, odnosno zaključka i daje na glasanje.

(3) Ako za pojedinu točku dnevnog reda ima više prijedloga, predsjednik daje na glasanje svaki od utvrđenih prijedloga prema redoslijedu kako su podneseni.

(4) Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik.

IV. NAČIN ODLUČIVANJA NA SJEDNICI

Članak 12.

(1) Na sjednicama se u pravilu glasanje vrši javno, osim u posebnim slučajevima.

(2) Predsjednik poziva članove vijeća da se očituju tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“, odnosno tko je od članova „suzdržan“.

(3) Odluke Upravnog vijeća smatraju se pravovaljanim ako je za njih glasala većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

(4) Odluke moraju biti jasne, pravno utemeljene i nedvojbene, a istima se mogu utvrditi rokovi izvršavanja i osobe zadužene za izvršenje radnji.

(5) Za izvršenje odluka Upravnog vijeća odgovoran je ravnatelj.

Članak 13.

(1) Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima odlučuje tajnim glasanjem, pri čemu članovi Upravnog vijeća glasuju na glasačkim papirićima koji moraju biti iste veličine, boje i oblika.

(2) Na glasačkim listićima zaokružuju se riječi „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

(3) Nakon završetka javnog ili tajnog glasanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja.

(4) Kada je provedena rasprava i donesene odluke po svim točkama dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

V. ZAPISNIK

Članak 14.

(1) O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik koji se čuva kao trajni dokument u arhivi vrtića.

(2) Zapisnik vodi tajnik vrtića, a u slučaju njegove spriječenosti, osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća, u dogovoru s ravnateljem vrtića.

(3) Zapisnik potpisuje zapisničar i predsjedavajući.

(4) Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice; vrijeme početka i završetka sjednice
- imena i prezime nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća
- imena i prezime drugih osoba koji prisustvuju sjednici
- utvrđeni dnevni red sjednice
- zaključak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća
- kratak prikaz izvješća i provedenih rasprava po svakoj točki dnevnog reda
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima
- zaključke, odnosno odluke donesene po točkama dnevnog reda
- potpis predsjednika, odnosno zamjenika i zapisničara.

(5) Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća izrađuje se u roku od 8 (osam) dana od dana održavanja sjednice, a dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća s pozivom za sljedeću sjednicu.

(6) U slučajevima kada je održana telefonska ili elektronska sjednica, predsjednik će nakon što utvrdi očitovanje svih članova Upravnog vijeća, primljena očitovanja dostaviti ravnatelju, odnosno osobi koju ravnatelj ovlasti.

(7) Sjednice Upravnog vijeća mogu se tonski snimati, o čemu će se članovi pravovremeno obavijestiti.

VI. PRAVA I OBVEZE PREDsjedNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 15.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća :

- priprema, saziva i vodi sjednice Upravnog vijeća,
- utvrđuje nazočnost potrebnog broja članova Upravnog vijeća za pravovaljano donošenje odluka,
- predlaže dnevni red sjednice,
- brine o tijeku rasprave na sjednici,
- otvara i zaključuje raspravu o točkama dnevnog reda,
- formulira prijedloge odluka i zaključaka o kojima se glasuje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće, u okviru svojih ovlasti,
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća,
- brine o provedbi Poslovnika o radu Upravnog vijeća i drugih akata,
- obavlja i druge poslove, određene statutom vrtića i ovim Poslovnikom.

(2) U slučaju odsutnosti predsjednika, zamjenik ima sva prava i ovlasti kao i predsjednik.

Članak 16.

(1) Članovi Upravnog vijeća dužni su upoznati se s djelatnošću i općima aktima vrtića, prisustvovati na sjednicama, raspravljati, glasovati i izjašnjavati se o utvrđenim točkama dnevnog reda, postavljati pitanja predsjedniku i ravnatelju u svezi pojedine točke dnevnog reda, podnositi prijedloge i zahtijevati da se o istima raspravlja i odlučuje na sjednicama te imaju i ostala prava i obveze koji su utvrđeni zakonom, Statutom, Poslovnikom i drugim aktima.

(2) Ako član Upravnog vijeća ne može prisustvovati sjednici, dužan je o tome pravovremeno obavijestiti predsjednika, odnosno zamjenika.

(3) Član Upravnog vijeća ima pravo od stručnih službi vrtića tražiti potrebna objašnjenja, informacije i materijale u svezi s radom Upravnog vijeća i vrtića.

Članak 17.

(1) Članovi Upravnog vijeća dužni su čuvati podatke koje saznaju u obavljanju dužnosti koji nose oznaku tajnosti ili se ubrajaju u kategoriju osobnih podataka.

(2) Ako član Upravnog vijeća postupi protivno prethodnom stavku 1. ovog članka, odgovoran je prema zakonu, drugim propisima i općim aktima vrtića.

(3) Član Upravnog vijeća odgovoran je za savjesno obavljanje svoje funkcije.

Članak 18.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će upozoriti prisutne da se podaci ili isprave smatraju tajnim, odnosno ubrajaju u kategoriju osobnih podataka.

Članak 19.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za sjednicu kojoj prisustvuju.

VII. JAVNOST RADA

Članak 20.

(1) Rad Upravnog vijeća u pravilu je javan.

(2) Kada se na sjednicama raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu i drugu tajnu, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

(3) O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

Članak 21.

(1) Izvod iz zapisnika, odnosno skraćeni zapisnik objavljuje se na web stranici vrtića.

(2) Pravo uvida u zapisnik imaju svi radnici vrtića i korisnici usluga u svezi s ostvarivanjem svojih pravnih interesa, ako to nije u suprotnosti s propisima o zaštiti osobnih podataka.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

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

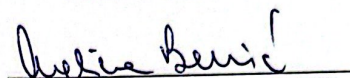
KLASA: 601-02/25-02/1

UR. BROJ: 251-788-02-25-2

U Zagrebu, 11.4.2025.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

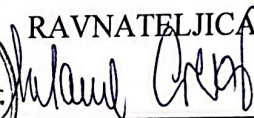
Melina Banić



Ove Izmjene i dopune Poslovnika o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Vesela kućica objavljene su na oglasnoj ploči vrtića dana 11. 4. 2025. godine i stupaju na snagu 19.4.2025. godine.



RAVNATELJICA



Milana Crevar