

Na temelju članka 33. Statuta Dječjeg vrtića „Vrtuljak Marčana“ (“Službene novine Općine Marčana”, br. 8/14., 9/17., 14/17. i 4/18.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Vrtuljak Marčana“ uz prethodnu suglasnost Načelnika Općine Marčana, KLASA: 011-01/18-01/02, URBROJ: 2168/05-03-18-02, od 17. travnja 2018. godine, na sjednici održanoj dana 24. travnja 2018. godine donosi:

**POSLOVNIK**  
**O**  
**RADU UPRAVNOG VIJEĆA**  
**DJEČJEG VRTIĆA „VRTULJAK MARČANA“**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Vrtuljak Marčana“ (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način sazivanja sjednica, rada i održavanja reda na sjednicama, način predsjedanja, sastav, način vođenja zapisnika, prava i dužnosti članova Upravnog vijeća, te način odlučivanja i rokovi izvršenja odluka Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Vrtuljak Marčana“ (u daljnjem tekstu: Vrtić).

**Članak 2.**

Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredba ovog Poslovníka.  
Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja vrtića i ostale osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

**Članak 3.**

Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom Upravnog vijeća do izbora predsjednika Upravnog vijeća. O konstituiranju Upravnog vijeća ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača.

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

**Članak 4.**

Upravno vijeće odlučuje na sjednicama.  
Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova, odnosno najmanje tri člana.  
Odluke Upravnog vijeća su pravovaljane ako je za njih glasovala većina nazočnih članova.

**Članak 5.**

Upravno vijeće može imenovati odbore i povjerenstva radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.

Broj članova odbora ili povjerenstva i djelokrug njihova rada određuje se odlukom o njihovom imenovanju.

## **II . PREDSDJEDNIK I ČLANOVI UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 6.**

Predsjednik Upravnog vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća,
- otvara sjednicu Upravnog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova poradi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže uz ravnatelja dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu,
- 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 o radu sjednice i ovjerava,
- brine se da se u 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 i ovog Poslovnika.

### **Članak 7.**

U radu Upravnog vijeća sudjeluje, bez prava odlučivanja, ravnatelj Vrtića.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu Predsjednik Upravnog vijeća ili ravnatelj Vrtića, uz suglasnost predsjednika Upravnog vijeća ili budu pozvane prema zaključku Upravnog vijeća.

## **III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 8.**

Sjednicu Upravnog vijeća priprema Predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

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

### **Članak 9.**

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Poziv se može poslati elektroničkom poštom.

Zajedno s pozivom članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda.  
Iznimno, u hitnim slučajevima, Predsjednik može sazvati hitnu sjednicu, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.  
Hitna sjednica se može održati i telefonskim putem.

#### **Članak 10.**

Zavisno o predloženom dnevnom redu, Predsjednik u dogovoru s ravnateljem može pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

#### **Članak 11.**

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

### **IV. TIJEK SJEDNICE**

#### **Članak 12.**

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava Predsjednik.

U slučaju spriječenosti Predsjednika, sjednicom predsjedava član Upravnog vijeća kojega odredi Predsjednik Upravnog vijeća iz reda članova Upravnog vijeća imenovanog od strane Načelnika Općine Marčana.

Sjednicu Upravnog vijeća započinje Predsjednik i utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća potreban za pravovaljano odlučivanje.

#### **Članak 13.**

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 14.**

Nakon usvajanja dnevnog reda, Upravno vijeće usvaja zapisnik sa prethodne sjednice, a potom ravnatelj podnosi usmeno izvješće o radu vrtića i izvršavanju odluka Upravnog vijeća u razdoblju između dvije sjednice.

#### **Članak 15.**

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.

Članovi Upravnog vijeća obvezni su se pridržavati predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se član Upravnog vijeća u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, Predsjednik ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, Predsjednik mu treba uskratiti dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Kad se raspravlja o predmetu koji je od značaja za rad i funkcioniranje Vrtića, Predsjednik može radi dopune podataka i pribavljanja dodatnih mišljenja i stavova prekinuti raspravu o ovome predmetu dok se isti ne pribave.

### **Članak 16.**

Kada 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 nazočni dužni čuvati tajnu.

U slučaju iz st.1. ovoga članka Predsjednik može tražiti da sjednicu napuste osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća.

Predsjednik može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici

### **Članak 17.**

Kada Predsjednik ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena, predložiti će da se rasprava o tome zaključi i pristupi donošenju odluke.

### **Članak 18.**

Na sjednicama se u pravilu glasuje javno (dizanjem ruku).

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 povjerenstvo od tri člana koje imenuje Upravno vijeće iz svojih redova.

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

### **Članak 19.**

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

## **V. ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE**

### **Članak 20.**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena,
- uskraćenje sudjelovanja u raspravi,

- udaljenje sa sjednice.

### **Članak 21.**

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja,
  - koja se uključi u raspravu bez dopuštenja Predsjednika,
  - koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
  - koja omalovažava ili vrijeđa Predsjednika, članove ili druge osobe nazočne na sjednici Upravnog vijeća
  - koja na drugi način krši odredbe ovoga Poslovnika i remeti red na sjednici.
- Opomenu izriče Predsjednik.

### **Članak 22.**

Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga Poslovnika.

Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče Predsjednik.

### **Članak 23.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

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

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

## **VI. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

### **Članak 24.**

Nakon zaključenja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda koja zahtjeva raspravu, Upravno vijeće pristupa odlučivanju.

Prije glasovanja predsjedatelj sjednice oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

### **Članak 25.**

Rezultate glasovanja utvrđuje Predsjednik.

Na temelju rezultata glasovanja Predsjednik objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

### **Članak 26.**

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, Predsjednik zaključuje sjednicu.

## **VII. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE**

### **Članak 27.**

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član upravnog vijeća (zapisničar) kojega odredi Predsjednik.

### **Članak 28.**

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

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanje sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- ime i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, te ostalih nazočnih,
- 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 i zapisničar.

Zapisnici sa sjednica uredno se pohranjuju i trajno čuvaju.

## **VIII. IZVRŠENJE ODLUKA**

### **Članak 29.**

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.

Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku kojeg 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 30.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, stavlja se van snage Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 16. lipnja 1998. godine.

### **Članak 31.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja istog na oglasnim pločama i mrežnim stranicama Vrtića.

KLASA: 011-01/18-01/05

URBROJ : 2168/05-54-28-18-01

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**

Diego Biljuh

---

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 26. travnja 2018. godine, a stupio je na snagu dana 03. svibnja 2018. godine.

**RAVNATELJICA**

Klara Lukašić Buić

---