

Na temelju članka 82. stavka 2. Statuta Dječjeg vrtića Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru KLASA: 011-01/22-01/4, URBROJ: 2198-16-10-03-22-1 od 19. rujna 2022. godine, izmijenjenog Odlukom o izmjenama Statuta Dječjeg vrtića Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru, KLASA: 011-01/22-01/4, URBROJ: 2198-16/10-03-23-2 od 9. veljače 2023. godine i Odlukom o izmjeni Statuta Dječjeg vrtića Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru KLASA: 011-01/22-01/4, URBROJ: 2198-16/10-03-24-3 od 15. veljače 2024. godine, Upravno Vijeće Dječjeg vrtića Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru, na 49. sjednici održanoj dana 6. svibnja 2024. godine donosi

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA IVANA BRLIĆ MAŽURANIĆ, BIOGRAD NA MORU**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća ( u daljnjem tekstu : Poslovník ) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru ( u daljnjem tekstu : Vrtić ), a odnosi se na :

- pripremanje sjednica Upravnog vijeća
- sazivanje sjednica Upravnog vijeća , dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova Upravnog vijeća,
- položaj, prava i obveze članova Upravnog vijeća, članova radnih tijela i drugih osoba u svezi sa radom na sjednicama,
- izvješćivanje o radu Upravnog vijeća,
- druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

#### **Članak 3.**

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.

#### **Članak 4.**

O pravilnoj primjeni ovog Poslovníka brine se predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu : predsjednik ), zamjenik ili ravnatelj Vrtića.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- priprema sjednice Upravnog vijeća,
- saziva i vodi sjednice,
- utvrđuje da li je sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice,
- brine o tijeku rasprave na sjednici,

- formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće,
- brine o primjeni ovog Poslovnika u radu upravnog vijeća

## **II SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Sazivanje i pripremanje sjednica**

#### **Članak 5.**

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća, ravnatelja ili Osnivača.

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 po zakonu odnosno općim aktima Vrtića.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama Upravnog vijeća ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika.

#### **Članak 6.**

Rad Upravnog vijeća je javan.

Kad se na sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Vrtića, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba. O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

#### **Članak 7.**

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi u sjedištu Vrtića.

#### **Članak 8.**

Sjednicu Upravnog vijeća priprema predsjednik u suradnji s ravnateljem Vrtića, sastavlja prijedlog dnevnog reda, te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda.

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

Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednicama odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

#### **Članak 9.**

Prvu sjednicu novoizabranog Upravnog vijeća saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora Predsjednika.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži :

- izvješće predsjedatelja sjednice o izboru članova Upravnog vijeća
- verificiranje mandata izabranih članova Upravnog vijeća,
- izbor Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

## **Članak 10.**

Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja ravnatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz isprava o izborima.

Članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

## **Članak 11.**

Za predsjednika i zamjenika predsjednika upravnog vijeća može biti izabran svaki član Upravnog vijeća.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća biraju se na četiri godine. Za predsjednika može biti izabrana ponovno ista osoba.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća članovi Upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruku. Predsjednik Upravnog vijeća može se birati i tajnim glasovanjem o čemu na prijedlog člana Upravnog vijeća odlučuje Upravno vijeće natpolovičnom većinom glasova.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Nakon izbora predsjednika Upravnog vijeća, ravnatelj predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice.

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća obrazlaže ravnatelj ili druga osoba koja je materijal pripremila ili na koji se materijal odnosi.

## **Članak 12.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja Predsjednik.

Kod predlaganja dnevnog reda, Predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati Upravno vijeće,
- da dnevni red ne bude preopsežan,
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

## **Članak 13.**

Sjednice Upravnog vijeća saziva Predsjednik.

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

## **Članak 14.**

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća s prijedlogom dnevnog reda i radnim materijalima, dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća i ravnatelju, te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice u pisanom obliku ili elektronskom poštom.

Članovi Upravnog vijeća trebaju dostaviti svoju e-mail adresu za daljnju komunikaciju vezano za rad Upravnog vijeća.

## **Članak 15.**

U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

Iznimno u žurnim slučajevima, Upravno vijeće može donositi odluke telefonski o čemu će se sačiniti zapisnik.

#### **Članak 16.**

Na sjednicu Upravnog vijeća po svojoj funkciji obavezno se poziva i nazoči joj ravnatelj vrtića, koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

Predsjednik na sjednicu može pozvati i pojedine zaposlenike Vrtića u svojstvu izvjestitelja ili pojedine stručnjake izvan Vrtića radi stručnog obrazlaganja i objašnjavanja pojedinih pitanja.

#### **Članak 17.**

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća sadrži :

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu ili e-mail od člana upravnog vijeća koji koristi za komunikaciju,
- prijedlog dnevnog reda ,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis Predsjednika ako se ne dostavlja službenom elektronskom poštom.

#### **Tijek sjednice**

#### **Članak 18.**

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava Predsjednik, odnosno u slučaju njegove nenazočnosti član Upravnog vijeća kojeg je za to pismeno ovlastio.

#### **Članak 19.**

Nakon otvaranja sjednice Upravnog vijeća predsjednik utvrđuje koliko je članova Upravnog vijeća nazočno, njihova imena, koliko ih se ispričalo, te da li je nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća, predsjednik započinje sjednicu.

Ako sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Nakon početka sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice. Primjedbe na zapisnik Ovog Pravilnika mogu dati i u pisanom obliku na sljedećoj sjednici.

Ako je sjednica sazvana elektronskim putem, u njoj se navode točke dnevnog reda, obrazloženje točaka i vrijeme u kojem članovi Upravnog vijeća mogu pisanim putem postavljati pitanja i dobiti odgovor. U vremenu kada je naznačeno da se glasa elektronskim putem, glasa se na način da se svaki član izjasni na dostavljeni mail sa sjednice.

Sjednica sazvana putem elektronske pošte se izlučuje i prilaže u pismohranu.

#### **Članak 20.**

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 prema redoslijedu prijave.

Članovi Upravnog vijeća mogu se izjašnjavati i tražiti potrebna objašnjenja u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

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.

Predsjednik može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici. Kad 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 ih nazočni dužni čuvati kao tajnu. U slučaju iz stavka 1. ovog članka predsjednik može tražiti da sjednicu napuste osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

### **Članak 21.**

Na sjednicama 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 „UZDRŽAO“ 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. Nakon završetka javnog ili tajnog glasovanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja o prijedlogu.

### **Članak 22.**

Nakon provedene rasprave i donošenja odluke prema svim točkama dnevnog reda predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

## **III. ODGODA I PREKID SJEDNICE**

### **Članak 23.**

Zakazana sjednica Upravnog vijeća odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica Upravnog vijeća odgodit će se i kad se prije njezina otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potrebn broj članova Upravnog vijeća.

Sjednicu Upravnog vijeća odlaže predsjednik.

### **Članak 24.**

Sjednica Upravnog vijeća se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici,

- ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne činjenice ili dokumentaciju.

Sjednicu prekida predsjednik.

Ako pojedini član Upravnog vijeća smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Upravno vijeće.

#### **Članak 25.**

Kad je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice.

### **IV. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 26.**

O radu Upravnog vijeća, na sjednici se vode bilješke, a čistopis zapisnika izrađuje se u potrebnom broju primjeraka, u roku od 8 dana od dana sjednice i dostavlja članovima Upravnog vijeća s pozivom za prvu sljedeću sjednicu.

Bilješke i zapisnik u pravilu vodi tajnik/ca Vrtića. U slučaju spriječenosti tajnika/ce, predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem Vrtića, osigurava drugog zapisničara na sjednici. Zapisnici Upravnog vijeća se čuvaju u tajništvu Vrtića kao trajni dokument.

#### **Članak 27.**

Zapisnik Upravnog vijeća sadrži :

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice, sat početka i završetka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća te drugih osoba nazočnih na sjednici,
- utvrđeni dnevni red,
- zaključak o verifikaciji zapisnika prethodne sjednice,
- kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda,
- rezultat glasanja o svakoj pojedinoj točki dnevnog reda i odluke po svakoj točki dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako on zatraži da se unese u zapisnik,
- potpis predsjednika i zapisničara.

#### **Članak 28.**

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

### **V. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 29.**

Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjednik Upravnog vijeća.

Za vrijeme sjednice svi prisutni dužni su izvršavati naloge i upute predsjednika Upravnog vijeća u pogledu reda na sjednici.

Predsjednik Upravnog vijeća može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog vijeća.

### **Članak 30.**

Članu Upravnog vijeća i drugoj nazočnoj osobi koja svojim ponašanjem remeti i onemogućava rad Upravnog vijeća mogu se izreći slijedeće stegovne mjere: opomena, oduzimanje riječi i udaljavanje sa sjednice.

### **Članak 31.**

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama Poslovnika ili remeti rad sjednice. Opomenu izriče predsjednik Upravnog vijeća.

### **Članak 32.**

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim izlaganjem remeti rad sjednice, a već joj je prije toga na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik Upravnog vijeća.

### **Članak 33.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjednika, a kojoj je prethodno izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika, tako da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća. Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika, izriče Upravno vijeće.

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

Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ista izrečena.

## **VI. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 34.**

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti :

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasovati,
- postavljati pitanja Predsjedniku i ravnatelju,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnog vijeća, a ne o njima govoriti i glasovati ako je član određenog radnog tijela,
- 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 35.**

Članu Upravnog vijeća obvezno se dostavlja:

- poziv za sjednicu Upravnog vijeća ( u pisanom obliku ili putem e-pošte )
- materijal koji se priprema za sjednicu Upravnog vijeća ( papirnato ili putem e-pošte)
- zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća ( papirnato ili putem e-pošte)



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

#### **Članak 36.**

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

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

#### **Članak 37.**

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.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Upravnog vijeća, član nema pravo na nikakvu novčanu naknadu. Obavljanje dužnosti člana Upravnog vijeća je volonterski rad.

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 38.**

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivati će se i na rad radnih tijela koje imenuje Upravno vijeće.

#### **Članak 49.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Biograd“ Biograd na Moru KLASA: 011-01/16-01-01, UR.BROJ:2198/16-10-01/1 od 22.veljače 2016. godine.

**KLASA: 011-01/24-01/4**

**URBROJ: 2198-16-10-10-24-1**

**Biograd na Moru, 6. svibnja 2024. godine**

**Predsjednica Upravnog vijeća  
Ivana Rašin mag.iur.**



Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća donesen je na sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Ivana Brlić Mažuranić, Biograd na Moru, objavljen je na Oglasnoj ploči dana 06.05.2024. stupio je na snagu dana 13.05.2024.