

Na temelju članka 43. i 47. Statuta Dječjeg vrtića „Bajka“ iz Zagreba, Zorkovačka 8, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Bajka“ na 01. sjednici održanoj dana 08.12.2021. godine donosi

## POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

### Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Bajka“ (u daljnjem tekstu: Vrtić), osobito pripremanje i sazivanje sjednica Upravnog vijeća, način rada i odlučivanja na sjednicama, tijek i poslovni red sjednice te druga pitanja vezana za rad Upravnog vijeća.

### Članak 2.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svog djelokruga, daje mišljenja i donosi odluke na sjednicama na način i prema postupku određenom ovim Poslovníkom, a sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju te Statutu Vrtića.

### Članak 3.

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

### Članak 4.

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 obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća odnosno drugu osobu koja je sazvala sjednicu.

### Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je brinuti da se u radu Upravnog vijeća poštuju Statut i drugi opći akti Vrtića.

### Članak 6.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik Upravnog vijeća.

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

## Članak 7.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- priprema sjednice Upravnog vijeća u suradnji s ravnateljem Vrtića,
- saziva i vodi sjednice,
- utvrđuje je li 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 glasanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće,
- brine o primjeni ovog Poslovnika u radu Upravnog vijeća.

U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, pripremu i vođenje sjednice obavlja član vijeća kojeg je pismeno ovlastio predsjednik Upravnog vijeća.

## Članak 8.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje polovica članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće odluke donosi natpolovičnom većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika.

## Članak 9.

Predsjednik, u suradnji s ravnateljem Vrtića priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda.

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

## Članak 10.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice putem elektroničke pošte ili na drugi primjeren način.

U pravilu, zajedno s prijedlogom dnevnog reda i pratećim materijalima, članovima Upravnog vijeća se dostavlja i zapisnik s prijedlogom verifikacije s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

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

O mjestu i vremenu održavanja sjednice članovi Upravnog vijeća se obavještavaju elektroničkom poštom, a mogu biti obaviješteni i telefaksom, brzojavom, preporučenim pismom, telefonom ili na drugi primjeren način.

Sjednica se može održati i na neki drugi primjereni način (putem video konferencije, audio konferencije ili telekonferencije) kada za to postoje opravdani razlozi.

## Članak 11.

U iznimnim i opravdanim slučajevima, odluke, mišljenja, prijedlozi i zaključci Upravnog vijeća mogu se donijeti i bez održavanja sjednice, a glasovati se može u pisanom obliku, putem elektroničke pošte ili na drugi primjeren način, ako se nitko od članova Upravnog vijeća ne protivi takvom načinu glasovanja.

U slučaju opisanom prethodnim stavkom, svim članovima Upravnog vijeća dostavlja se prijedlog odluke, mišljenja, ili zaključka s obrazloženjem.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati glasovanjem elektroničkom poštom ili na drugi primjereni način ako se je o pojedinom pitanju očitovala najmanje polovica članova Upravnog vijeća.

O rezultatima elektroničkog glasovanja svi članovi Upravnog vijeća neposredno po završetku glasovanja moraju biti obaviješteni elektroničkom poštom.

O glasovanju elektroničkom poštom sastavlja se zapisnik koji članovi Upravnog vijeća potvrđuju na sljedećoj, redovitoj sjednici Upravnog vijeća.

## Članak 12.

Na sjednicu se obvezno poziva ravnatelj Vrtića, koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Predsjednik Upravnog vijeća može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

## Članak 13.

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

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

## Članak 14.

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća da iskažu svoje prijedloge za njegovu izmjenu ili dopunu.

O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženih izmjena ili dopuna dnevnog reda, odlučuju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem.

Dnevni red je usvojen ako je za njega glasovala natpolovična većina svih članova Upravnog vijeća.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, predsjednik objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

## Članak 15.

Prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice.

## Članak 16.

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 govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u vezi 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.

## Članak 17.

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 suzdržao od glasovanja.

Na sjednicama koje se održavaju na neki drugi primjereni način (putem video konferencije, audio konferencije ili telekonferencije) predsjednik Upravnog vijeća poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne o prijedlogu, a zapisničar će u zapisnik navesti ime i prezime člana Upravnog vijeća koji se izjasnio i ishod 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 povjerenstvo 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 18.

Nakon što se raspravi utvrđeni dnevni red i donesu odluke prema svim točkama dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

## Članak 19.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik kojeg potpisuju zapisničar i predsjednik Upravnog vijeća.

Zapisnik o radu Upravnog vijeća u pravilu vodi tajnik Vrtića. U slučaju spriječenosti tajnika, predsjednik Upravnog vijeća, u dogovoru s ravnateljem Vrtića, osigurava drugog zapisničara na sjednici, a to može biti i član Upravnog vijeća.

## Članak 20.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,

- vrijeme početka i završetka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća,
- imena i prezimena osoba koje su nazočne na sjednici, a nisu članovi Upravnog vijeća,
- utvrđen dnevni red,
- odluku o verifikaciji zapisnika sa prethodne sjednice,
- sažet prikaz rasprave pojedinih točaka dnevnog reda,
- donesene odluke po svakoj točki dnevnog reda,
- naznaku dokumenata koji se prema potrebi prilažu zapisniku,
- potpis predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara.

#### Članak 21.

Zapisnik se izrađuje u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice, a dostavlja se članovima Upravnog vijeća s pozivom za prvu sljedeću sjednicu.

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

#### Članak 23.

Rad Upravnog vijeća je javan.  
Javnost rada može se isključiti kad Upravno vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu, profesionalnu ili drugu tajnu.  
O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

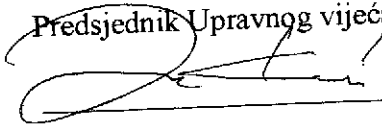
#### Članak 24.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik KLASA: 601-02/20-05/10, URBROJ:251-569-04-20-01 od 22.09.2020. godine.

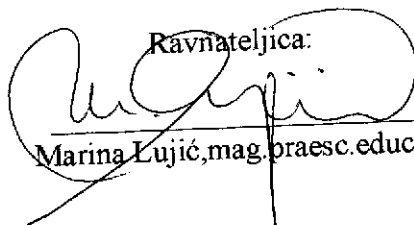
KLASA: 601-02/21-05/24  
URBROJ: 251-569-04-21-01  
U Zagrebu, 08.12.2021.

Predsjednik Upravnog vijeća:



Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 9.12.2021 godine, a stupa na snagu dana 17.12.2021 godine.

Ravnateljica:



Marina Lujić, mag. praesc. educ.