

Na temelju članka 41. st. 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ( "Narodne novine", broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19 ) i članka 33. Statuta Talijanskog dječjeg vrtića "Vrtuljak" Umag / Scuola materna italiana „Girotondo“ Umago Upravno vijeće na sjednici održanoj 26. kolovoza 2021. godine, donosi

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća ( u daljnjem tekstu: Poslovník ) uređuje se:

- sazivanje sjednica Upravnog vijeća,
- pripremanje sjednica Upravnog vijeća i dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova Upravnog vijeća,
- položaj, prava i obveze članova Upravnog vijeća,
- izvještavanje radnika Talijanskog dječjeg vrtića "Vrtuljak" Umag ( u daljnjem tekstu: Vrtić ) i osnivača Vrtića o radu Upravnog vijeća,
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća.

#### Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na članove Upravnog vijeća, kao i na druge osobe koje su prisutne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

#### Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka brine se predsjednik Upravnog vijeća ili drugi član koji predsjedava sjednici.

### **II. SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICA**

#### Članak 4.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Pored članova Upravnog vijeća na sjednicama mogu biti prisutne i druge osobe, ako su pozvane uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada im to pravo pripada po zakonu, odnosno općim aktima Vrtića.

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

#### Članak 5.

Jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica Upravnog vijeća stavlja se na oglasnu ploču Vrtića.

#### Članak 6.

Kad se na sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, prema zakonu, općim aktima Vrtića ili odlukama Upravnog vijeća, sjednice se održavaju bez prisutnosti drugih osoba.

#### Članak 7.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

Nakon imenovanja članova Upravnog vijeća prva ( konstituirajuća ) sjednica saziva se najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se, u pravilu, u sjedištu Vrtića.

#### Članak 8.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj.

Poziv za sjednicu, s prijedlogom dnevnog reda, dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća i ravnatelju najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se pozvanim osobama u pravilu elektronskom poštom. Uz poziv za sjednicu dostavlja se zapisnik s prethodne sjednice i drugi materijali, ovisno o dnevnom redu.

Poziv za sjednicu, zajedno s ostalim materijalima, obavezno se dostavlja osnivaču Vrtića.

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

U slučaju potrebe i žurnog donošenja odluka o pojedinom pitanju Upravno vijeće može održati i "e-sjednicu", na način da se materijal i prijedlog zaključka ili odluke dostavi članovima Upravnog vijeća elektroničkom poštom, koji u zadanom roku mogu odgovoriti svojim prijedlogom izmjena predloženog materijala, potporom prijedlogu, a mogu se i ne očitovati o prijedlogu.

Prilikom održavanja e-sjednice tajnik Vrtića dužan je sačiniti zapisnik o pristiglim odgovorima/glasovima, koji se verificira na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

Komunikacija elektroničkom poštom mora biti vođena u grupi, na način da svi članovi dobiju mišljenje svakog člana Upravnog vijeća koji se očitovao o predmetnom prijedlogu.

#### Članak 9.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži izvještaj predsjednika o odluci osnivača, Odgojiteljskog vijeća Vrtića i roditelja-korisnika usluga o imenovanju članova i predsjednika Upravnog vijeća i potvrđivanje mandata imenovanih članova.

Potvrđivanje mandata novoimenovanih članova obavlja predsjednik provjerom identiteta pojedinog člana s odlukama o imenovanju.

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

#### Članak 10.

Predsjednik Upravnog vijeća brine o pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća i za pripremanje sjednice.

U pripremi sjednice predsjedniku pomažu ravnatelj i tajnik Vrtića ili druge osobe koje obavljaju poslove u vezi s pitanjem o kojem će se raspravljati na sjednici.

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

Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno i temeljito urađen ili dokumentiran, vratit će ga predlagачu, s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni predmetnog materijala.

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća obrazlaže ravnatelj ili druga osoba koja je materijal pripremila.

#### Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja predsjednik Upravnog vijeća.

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,
- dnevni red ne bude suviše opsežan,
- 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 valjano raspraviti i odlučivati na sjednici.

### III. TIJEK SJEDNICE

#### Članak 12.

Sjednici predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika sjednici predsjedava član Upravnog vijeća kojega za to ovlasti predsjednik.

#### Članak 13.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Upravnog vijeća.

Ostali prisutni imaju pravo sudjelovati u raspravi, uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

#### Članak 14.

Prije otvaranja sjednice predsjedavajući provjerava je li na sjednici prisutan potreban broj članova Upravnog vijeća za pravovaljano odlučivanje i utvrđuje imena prisutnih, te imena članova koji su izostanak opravdali.

Ako je na sjednici prisutan dovoljan broj članova predsjedavajući otvara sjednicu.

#### Članak 15.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu Upravnog vijeća, te prijedloga prisutnih članova Upravnog vijeća.

Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Prva točka dnevnog reda, u pravilu, je potvrđivanje zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća i izvještaj ravnatelja o radu Vrtića i izvršavanju odluka Upravnog vijeća u razdoblju između dvije sjednice. O iznesenim primjedbama na zapisnik odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

#### Članak 16.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Kada su članovima Upravnog vijeća dostavljeni materijali za sjednicu, na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke, odnosno zaključke.

#### Članak 17.

Predsjedavajući sjednice daje riječ prijavljenima za raspravu po redosljedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavajući će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda, ako on to zatraži ili ako je to nužno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

#### Članak 18.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dozvolu predsjedavajućeg.

Na prijedlog predsjedavajućeg ili člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

#### Članak 19.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ukoliko se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojemu se raspravlja, predsjedavajući će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda. Ako isti tako ne postupi predsjedavajući će mu uskratiti pravo daljnjeg sudjelovanja u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Predsjedavajući sjednice dužan je brinuti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

#### Članak 20.

Upravno vijeće, na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči, odnosno da se pribave dodatni podaci za narednu sjednicu.

#### Članak 21.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će upozoriti prisutne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih dužni čuvati kao tajne.

#### Članak 22.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedavajući utvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka, odnosno zaključak.

### **IV. ODRŽAVANJE REDA I DISCIPLINSKE MJERE**

#### Članak 23.

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći sljedeće disciplinske mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,

- udaljavanje sa sjednice.

#### Članak 24.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa sukladno odredbama ovog Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavajući sjednice.

#### Članak 25.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavajući.

#### Članak 26.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavajućeg, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavajućeg, izriče Upravno vijeće.

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

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

### **V. ODGODA I PREKID SJEDNICE**

#### Članak 27.

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

Sjednica Upravnog vijeća odgodit će se i kad se prije njenog otvaranja utvrdi da na sjednici nije prisutan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Sjednicu Upravnog vijeća odgađa predsjedavajući sjednice.

#### Članak 28.

Sjednica Upravnog vijeća se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj prisutnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice i pravovaljano odlučivanje,

- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 23. do 26. ovog Poslovnika,

- ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

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 29.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavajući izvještava prisutne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice.

## **VI. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

### **Članak 30.**

Nakon završene rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda Upravno vijeće pristupa odlučivanju.

Prije glasovanja predsjedavajući oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

### **Članak 31.**

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednicama prisustvuje natpolovična većina od ukupnog broja članova.

Odluke na sjednici donose se natpolovičnom većinom prisutnih članova.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka odluke o usvajanju Statuta, godišnjeg financijskog plana i godišnjeg financijskog obračuna, donose se natpolovičnom većinom od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

### **Članak 32.**

Upravno vijeće, u pravilu, odlučuje javnim glasovanjem.

Članovi Upravnog vijeća glasuju tako da se dizanjem ruku izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga odluke, odnosno zaključka.

Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Tajno glasovanje provodi komisija od tri člana koju imenuje Upravno vijeće iz svojih redova.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima koje priprema komisija iz prethodnog stavka ovog članka.

Nakon završetka javnog ili tajnog glasovanja predsjedavajući utvrđuje rezultat glasovanja o prijedlogu. Na temelju rezultata glasovanja predsjedavajući objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Ako za rješavanje pojedinih pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjedavajući daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

### **Članak 33.**

Kod donošenja odluka ili zaključaka o zaduživanju pojedinih radnih tijela ili pojedinaca za izvršenje određene zadaće, odluke ili zaključka, mora biti jasno određeno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji način će izvijestiti članove Upravnog vijeća.

### **Članak 34.**

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedavajući zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

## **VII. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 35.**

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i donošenju odluka ili zaključaka,
- postavljati pitanja predsjedniku Upravnog vijeća i ravnatelju Vrtića,
- davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća,
- sudjelovati u radu radnih tijela Upravnog vijeća i prihvatiti izbor u radna tijela, ako Upravno vijeće donese takvu odluku.

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđena zakonom i općim aktima Vrtića.

#### Članak 36.

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

Član Upravnog vijeća može od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Upravnog vijeća potrebni.

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

### VIII. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

#### Članak 37.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik o radu Upravnog vijeća vodi tajnik Vrtića.

U slučaju spriječenosti tajnika, predsjednik Upravnog vijeća, u dogovoru s ravnateljem, osigurava drugog zapisničara na sjednici ili se za vođenje zapisnika određuje član kojega na sjednici odredi Upravno vijeće.

Zapisnik se čuva u Vrtiću kao trajni dokument.

#### Članak 38.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg, broj i imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća,
- imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba prisutnih na sjednici,
- utvrđenje da je na sjednici prisutan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravlja, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

#### Članak 39.

Ako se zapisnik sastoji od više listova na svakom listu mora biti potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara. Svaki list ( stranica ) mora biti obilježen rednim brojem.

#### Članak 40.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvotno bilo zapisano. Ispravak će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavajući sjednice i zapisničar.

#### Članak 41.

Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima Upravnog vijeća, ravnatelju i osnivaču Vrtića.

#### Članak 42.

Odluke i zaključci doneseni na sjednici Upravnog vijeća mogu se, kada je to potrebno, izraditi i kao pojedinačni akti.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta, koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće, potpisuje predsjednik ili član Upravnog vijeća koji je predsjedavao sjednici na kojoj je akt donesen.

#### Članak 43.

Svakom radniku Vrtića koji ima pravni interes mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.

Odluke i zaključci doneseni na sjednici Upravnog vijeća obavezno se objavljuju na oglasnoj ploči Vrtića.

Izvodi, prijepisi i fotokopije zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Vrtića samo na njihov pismeni zahtjev.

### **IX. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**

#### Članak 44.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

#### Članak 45.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Klasa: 601-02/2003-01/3, Urbroj: 2105/05-03/15-2003/1 od 15. travnja 2003. godine.

KLASA: 601-07/21-01/01

URBROJ: 2105/05-13/01-21-1

Umag, 26. kolovoza 2021.

Predsjednica Upravnog vijeća:  
Antonella Degrassi

