

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Nardone novine“ broj: 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Medenjak“ Koprivnica na konstituirajućoj sjednici održanoj 09.07.2025. godine, donijelo je

P O S L O V N I K O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA "MEDENJAK" KOPRIVNICA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Medenjak“ Koprivnica (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Dječjeg vrtića "Medenjak" Koprivnica (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), a naročito:

- organizacija rada Upravnog vijeća,
- prava i dužnosti predsjednika, zamjenika predsjednika i ostalih članova Upravnog vijeća,
- priprema i saziv sjednica Upravnog vijeća,
- rad na sjednici Upravnog vijeća i način odlučivanja,
- zapisnik, drugi akti i arhiva Upravnog vijeća
- izvještavanje o radu Upravnog vijeća i donesenim aktima,
- druga pitanja od značenja za rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve osobe koje sudjeluju u radu ili pripremanju sjednica ili su nazočne na sjednicama Upravnog vijeća.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka brine se predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Predsjednik) ili drugi član koji predsjedava sjednici, te ravnatelj.

2. ORGANIZACIJA RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 3.

O pitanjima iz svoje nadležnosti Upravno vijeće odlučuje na sjednicama.

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 Dječjeg vrtića.

Sjednice upravnog vijeća održavaju se, u pravilu u sjedištu Dječjeg vrtića „Medenjak“ Koprivnica (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) – centralni objekt u Koprivnici, Ulica dr. Alberta Heinricha 26, ili u prostoru koji odrede Predsjednik i ravnatelj.

Članak 4.

Članovi Upravnog vijeća svoje dužnosti, prava i obveze obavljaju na sjednicama ili, iznimno, glasovanjem u pisanom obliku.

Izvan sjednica članovi Upravnog vijeća imaju dužnosti, prava i obveze za koje ih ovlasti Upravno vijeće.

Članovi Upravnog vijeća moraju svoja prava, obveze i dužnosti u odlučivanju o pitanjima iz svog djelokruga ostvarivati s pažnjom urednog i savjesnog društvenog radnika.

Članak 5.

Upravno vijeće može osnivati povremena ili stalna stručna radna ili savjetodavna tijela.

Odlukom o osnivanju radnog tijela Upravnog vijeća određuje se njegov sastav i zadaci koji mu se povjeravaju.

Članak 6.

Kada se na sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Dječjeg vrtića, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

Članak 7.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

Članak 8.

Stručne, administrativne i tehničke poslove za rad Upravnog vijeća obavlja tajnik Dječjeg vrtića.

3. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 9.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo:

- biti redovno, pravovremeno i potpuno obaviješteni o svim pitanjima rada i poslovanja Dječjeg vrtića od značaja za obavljanje njihove funkcije,
- podnositi prijedloge za odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća,
- tražiti i dobiti obavijesti o svakom pitanju iz rada i poslovanja Dječjeg vrtića,
- obavljati određene poslove izvan sjednicama Upravnog vijeća za koje ih ono ovlasti.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za rad u Upravnom vijeću prema odluci Gradskog vijeća Grada Koprivnice.

Članak 10.

Članovi Upravnog vijeća dužni su sudjelovati u radu Upravnog vijeća na sjednicama, a iznimno i izvan sjednica.

Član Upravnog vijeća može izostati sa sjednice iz opravdanih razloga, s tim da o tome pravovremeno obavijesti predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 11.

Predsjednik Upravnog vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva sjednice Upravnog vijeća, predlaže dnevni red i rukovodi njihovim radom,
- brine se o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća,
- potpisuje sve akte Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove u skladu s ovim Poslovnikom.

Članak 12.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika Upravnog vijeća zamjenjuje ga njegov zamjenik. U slučaju nenazočnosti i zamjenika predsjednika sjednici predsjedava član Upravnog vijeća iz reda članova koje je imenovao Osnivač i kojega za to ovlasti predsjednik.

4. PRIPREMA I SAZIV SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 13.

Za svaku točku predloženog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća moraju biti, u pravilu, unaprijed izrađeni pisani materijali u obliku pogodnom za raspravu i odlučivanje.

Materijale za sjednice Upravnog vijeća priprema i izrađuje tajnik, odnosno odgovarajuće stručne službe Dječjeg vrtića, na zahtjev Upravnog vijeća, ili prema prijedlogu ravnatelja Dječjeg vrtića.

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

Članak 14.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik, a prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća može dati svaki član Upravnog vijeća, ravnatelj i Osnivač.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanom ili elektronskom obliku, sa potvrdom primitka, najkasnije tri dana prije dana održavanja sjednice:

- članovima Upravnog vijeća,
- ravnatelju,
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda,
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 15.

Pisani ili elektronski poziv na sjednicu Upravnog vijeća sadrži:

- prijedlog dnevnog reda,
- oznaku materijala koji se dostavlja uz pojedine točke dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice i
- potpis predsjednik.

U pravilu u pozivu za sjednicu članovima se dostavlja i zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 16.

U iznimnim i hitnim slučajevima predsjednik Upravnog vijeća može sazvati sjednicu i u kraćem roku od roka iz članka 14. stavka 2. ovog Pravilnika, telefonom ili e-mailom, a materijal za raspravu može se uručiti neposredno prije početka sjednice.

U hitnim slučajevima i zbog postojanja objektivnih razloga zbog kojih se članovi Vijeća ne mogu sastati, kada Upravno vijeće treba donijeti odluku o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, predsjednik Upravnog vijeća može sazvati i održati sjednicu putem drugih oblika komunikacije (videopoziv, telefonski, elektroničkom poštom i drugim oblicima komunikacije). Način održavanja drugim oblikom komunikacije sjednice i njen tijek je istovjetan redovnoj sjednici.

5. RAD I ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 17.

Na sjednici Upravnog vijeća mogu se donositi pravovaljane odluke, zaključci i drugi akti samo ukoliko je na sjednici nazočna većina svih članova Upravnog vijeća.

Odluke, zaključci i drugi akti pravno su valjani, ako se za njih očituje (glasovanjem „ZA“ prijedlog) većina od svih članova Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja, s tim da je dužan obrazložiti razlog suzdržanosti. U brojanju glasova suzdržani član računa se kao glas „PROTIV“ prijedloga.

U slučaju kad su na sjednici nazočna četiri člana Upravnog vijeća, a glasovi se podijele (dva „ZA“ i dva „PROTIV“) odluka se odgađa do sljedeće sjednice.

Članak 18.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara, rukovodi njenim radom i zaključuje predsjednik Upravnog vijeća.

Nakon što predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da postoji kvorum za pravnu valjanost sjednice, pristupa se verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo dati primjedbu na zapisnik.

Ako Upravno vijeće usvoji primjedbu, ista se unosi u zapisnik.

Ako nema primjedbi na zapisnik, smatra se da je verificiran.

Članak 19.

Razmatranje prijedloga i materijala i odlučivanje tj. glasovanje na sjednici Upravnog vijeća obavlja se redoslijedom prema utvrđenim točkama dnevnog reda.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo predložiti promjenu dnevnog reda predloženog u pozivu na sjednicu.

O usvajanju dnevnog reda Upravno vijeće odlučuje glasovanjem.

Tijekom sjednice Upravno vijeće može glasovanjem promijeniti utvrđeni dnevni red pa i skinuti pojedinu točku dnevnog reda ako ocijeni da je iz opravdanih razloga to bilo potrebno ili da prijedlog nije dovoljno pripremljen za odlučivanje.

Članak 20.

O svakoj točki dnevnog reda i pripremljenim materijalima prije odlučivanja vodi se rasprava.

Rasprava se otvara, u pravilu, nakon uvodnog izlaganja osobe koja je izradila materijale za pojedinu točku dnevnog reda.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo sudjelovati u raspravi, izreći svoje mišljenje, iznositi protu/prijedloge i iste obrazložiti.

Ostali nazočni na sjednici mogu sudjelovati u raspravi ako im predsjednik Upravnog vijeća to dozvoli.

Raspravom rukovodi predsjednik Upravnog vijeća. On daje riječ pojedinim govornicima, prekida govornika koji se udalji od predmeta rasprave i uopće usmjerava raspravu na bitna pitanja predmeta o kojem se vodi rasprava.

Kad ocjeni da je točka dnevnog reda dovoljno raspravljena i ako se više ni jedan član Upravnog vijeća ne javlja za riječ, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje raspravu.

Članak 21.

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

Prije odlučivanja predsjednik oblikuje odluku ili zaključak koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Svaki prijedlog mora biti jasno formuliran kako bi se članovi Upravnog vijeća mogli izjasniti "ZA" ili "PROTIV" njega.

Glasovanje o svakom prijedlogu je javno, osim ako Upravno vijeće prije glasovanja ne odluči da će se glasovati tajno.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća i odmah obavještava kakva je odluka donesena.

Članak 22.

Izdvojeno mišljenje odnosno neslaganje s donesenom odlukom

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo nakon glasovanja zahtijevati da se njegovo izdvojeno mišljenje odnosno neslaganje s donesenom odlukom unese u zapisnik sa sjednice.

Članak 23.

Zakazana sjednica Upravnog vijeća odgodit će se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme (nedostatak kvoruma, izvanredni događaji i sl.).

Sjednicu Upravnog vijeća odgađa predsjednik Upravnog vijeća i određuje novo vrijeme sjednice, o čemu se svi pozvani na sjednicu moraju uredno obavijestiti.

Članak 24.

Svi sudionici sjednice Upravnog vijeća dužni su čuvati poslovnu i drugu tajnu za koju doznaju na sjednici ili iz materijala za sjednicu.

Onaj tko tajnu iznosi dužan je upozoriti na potrebu čuvanja tajne u svakom pojedinom slučaju.

Članak 25.

O održavanju reda na sjednici Upravnog vijeća brine se predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća može članu Upravnog vijeća ili drugom sudioniku sjednice izreći opomenu odnosno oduzeti mu riječ u raspravi, ako svojim ponašanjem povrjeđuje red na sjednici.

U težim slučajevima pojedinog sudionika sjednice Upravnog vijeća može se udaljiti sa sjednice. O takvom udaljenju odlučuje Upravno vijeće.

ZAPISNIK, AKTI I ARHIVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 26.

Zapisnik

O radu Upravnog vijeća na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik obvezno sadrži:

- oznaku rednog broja sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- imena i prezimena nazočnih, odnosno nenazočnih na sjednici,
- Zaključak predsjednika Upravnog vijeća da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
- utvrđivanje o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice, odnosno usvojene primjedbe na taj zapisnik,
- imena i prezimena sudionika u raspravi pod pojedinom točkom dnevnog reda,
- rezultat glasovanja o pojedinom prijedlogu,
- donesenu odluku, zaključak ili drugi akt,
- izdvojena mišljenja odnosno neslaganje s donesenom odlukom pojedinog člana Upravnog vijeća, na njegov izričit zahtjev,
- vrijeme početka i zaključenja sjednice,

- druge činjenice od važnosti za rad na sjednici Upravnog vijeća (prekid i nastavak sjednice, mjere za održavanje reda na sjednici, sadržaj izlaganja pojedinog člana Upravnog vijeća ako on to izričito zahtijeva i dr.),
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

O urednom vođenju zapisnika brine se tajnik Dječjeg vrtića.

Zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća ili zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Prijepis zapisnika dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća, ravnatelju Dječjeg vrtića i drugim osobama za koje to odredi predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 27.

Akti Upravnog vijeća

Upravno vijeće donosi kao svoje akte: opće akte – Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (uz suglasnost osnivača), pravilnike, poslovnike, odluke, zaključke, planove, naredbe i upute.

Zaključci se ne izdaju kao posebni akti, već se samo unose u zapisnik sa sjednice, a dostavljaju se kao izvod iz zapisnika.

Sve originale akata potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, a pojedinim osobama dostavljaju se u ovjerenom prijepisu kojeg ovjerava ravnatelj Vrtića.

Članak 28.

Arhiva upravnog vijeća

U arhivu Upravnog vijeća odlažu se i trajno čuvaju izvornici poziva i materijala za sjednice, zapisnika sa sjednica i svih akata Upravnog vijeća.

O urednom vođenju arhive Upravnog vijeća brine se tajnik Dječjeg vrtića.

Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj Dječjeg vrtića imaju pravo razgledati arhivu i zahtijevati prijepis određenog akta iz arhive.

Zapisnike Upravnog vijeća na uvid mogu dobiti svi zainteresirani radnici u tajništvu vrtića. Fizičke i pravne osobe ostvaruju pravo na pristup informacijama temeljen Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj: 25/13, 85/15 i 69/22).

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Prava i dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića u odnosu na Upravno vijeće

Ravnatelj Dječjeg vrtića dužan je osigurati sve uvjete za rad Upravnog vijeća (materijalne, stručne, administrativno-tehničke i dr.) te urednu i pravodobnu pripremu svih materijala za sjednice Upravnog vijeća..

Ravnatelj Dječjeg vrtića odgovoran je za izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Upravnog vijeća.

Ravnatelj Dječjeg vrtića ima pravo i dužnost sudjelovati u radu Upravnog vijeća, predlagati sazivanje njegovih sjednica i predlagati donošenje odluka, zaključaka i drugih akata koje Upravno vijeće treba u svojoj nadležnosti donijeti, bez prava glasovanja i odlučivanja.

Ravnatelj Dječjeg vrtića dužan je upozoriti Upravno vijeće na nezakovitost pojedine odluke, zaključka ili drugog akta što ih donosi Upravno vijeće. Ako Upravno vijeće ne prihvati takvo upozorenje, ravnatelj Vrtića je dužan bez odlaganja o tome izvijestiti Grad Koprivnicu – nadležne organe.

Članak 30.

Izrazi koji se u ovom Poslovniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 31.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 007-01/25-01/1
URBROJ: 2137-1-7-25-2
Koprivnica, 09.07.2025.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:
Ida Bakrač, mag. iur.

