DJEČJI VRTIĆ
SUNČEV SJAJ – NAZARET
Đakovo, Frankopanska 1a

Tel. 031/801-255; gsm. 099 3341319
e-mail: montessori.nazaret@gmail.com

P O S L O V N I K

O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA „SUNČEV SJAJ – NAZARET“

Siječanj 2025.

Temeljem članka 47. i članka 68. Statuta Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sunčev sjaj - Nazaret (dalje u tekstu: Upravno vijeće) na 1. konstituirajućoj sjednici održanoj dana 18. 1. 2025. donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA SUNČEV SJAJ - NAZARET

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Sunčev sjaj – Nazaret (dalje u tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Upravnog vijeća, 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 s radom na sjednicama, izvješćivanje o radu Upravnog vijeća, rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća.

(2) Izrazi rodnog značenja iz ovog Poslovnika koriste se neutralno i jednako su primjenjivi na muški i ženski rod.

Članak 2.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svog djelokruga sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Dječjeg vrtića Cvjetnjak (dalje u tekstu: Vrtić) te ostale osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 4.

(1) Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i obvezu prisustvovati sjednicama te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz svoje nadležnosti prema odredbama Statuta Vrtića i zakona.
(2) Ako član Upravnog vijeća ne može biti nazočan na sjednici, dužan je o tome obavijestiti Predsjednika odnosno člana Upravnog vijeća iz članka 9. stavka 2. ovog Poslovnika **do početka održavanja sjednice.**
(3) Član Upravnog vijeća dužan je sve podatke koje sazna tijekom obavljanja svoje dužnosti čuvati kao poslovnu tajnu.

II IZBOR UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Izbor i opoziv članova Upravnog vijeća obavlja se na način i prema postupku utvrđenim odredbama Statuta Vrtića.

III SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

1. KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 6.

(1) Nakon imenovanja Predsjednika Upravnog vijeća (dalje u tekstu: Predsjednik) i članova Upravnog vijeća, saziva se prva, konstituirajuća sjednica Upravnog vijeća.
(2) Sjednicu iz stavka 1. ovog članka saziva dosadašnji predsjednik Upravnog vijeća.
(3) Na sjednici iz stavka 1. ovog članka potvrđuju se mandati imenovanih odnosno izabranih članova Upravnog vijeća.
(4) Potvrda mandata iz stavka 3. ovog članka obavlja se provjerom identiteta uvidom u zakonom propisanu identifikacijsku javnu ispravu.
(5) Nakon potvrde mandata, dosadašnji Predsjednik predaje daljnje vođenje sjednice novo imenovanom Predsjedniku.
(6) Mandat člana Upravnog vijeća počinje danom verifikacije mandata.

Članak 7.

Predsjednik obavlja sljedeće poslove:

- priprema sjednice Upravnog vijeća,
- saziva i vodi sjednice,
- utvrđuje da lije na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice,
- određuje izvjestitelje na sjednici prema pojedinim točkama dnevnog reda,
- 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 iz svoje nadležnosti sukladno Statutu, zakonu i propisima na temelju zakona,
- brine o provedbi odredbi ovog Poslovnika.

2. PRIPREMA SAZIVANJE I TIJEK SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 8.

(1) Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva Predsjednik.
(2) U slučaju spriječenosti Predsjednika, pripremu i vođenje sjednice obavlja član Upravnog vijeća kojeg je za to pisano ovlastio Predsjednik.
(3) Član Upravnog vijeća iz stavka 2. ovog članka ima prava i obveze utvrđene člankom 7. ovog Poslovnika.
(4) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu i na pisani zahtjev ravnatelja ili jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Članak 9.

(1) Predsjednik, u suradnji s ravnateljem, priprema sjednicu i sastavlja prijedlog dnevnog reda.
(2) Ravnatelj Vrtića, u suradnji s Predsjednikom, osigurava da stručne službe Vrtića, povjerenstva i komisije u skladu s opisom poslova radnog mjesta, zakonom i općim aktima Vrtića, izrade poziv iz članka 11. st. 1. ovog Poslovnika i materijale potrebne za raspravu i odlučivanje odnosno prijedloge odluka i drugih akata prema točkama predloženog dnevnog reda.

Članak 10.

(1) Poziv na sjednicu Upravnog vijeća s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima najkasnije tri dana prije održavanja sjednice elektroničke pošte.
(2) U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvat sjednicu i u kraćem roku, pismeno ili usmeno, te predložiti dnevni red na samoj sjednici.
(3) U okolnostima iz stavka 2. ovog članka, članovi Upravnog vijeća obavještavaju se putem elektroničke pošte ili telefonskim putem.
(4) Uz poziv na sjednicu iz stavka 1. Ovog članka dostavljaju se materijali iz članka 9. Stavka 2. Ovog Poslovnika.
(5) Iznimno od odredbe prethodnog stavka ovog članka, zbog nedostupnosti podataka ili utvrđenih činjenica bitnih za izradu prijedloga pojedinih odluka i drugih akata u vrijeme slanja poziva, isti se uručuju članovima Upravnog vijeća prije početka održavanja sjednice.
(6) Upravno vijeće može donijeti odluku o dokumentiranju (snimanju) sjednica Upravnog vijeća audio-zapisom.

Članak 11.

(1) Poziv na sjednicu iz članka 10. stavak 1. i stavak 2. ovog Poslovnika obavezno se dostavlja ravnatelju Vrtića koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.
(2) Predsjednik na sjednicu može pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

Članak 12.

Sjednice Upravnog vijeća, u pravilu, se održavaju u sjedištu Vrtića, u prostoriji namijenjenoj za sastanke, u vrijeme koje odredi predsjednik dogovorno s ravnateljem.

3. RAD NA SJEDNICAMA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 13.

(1) Rad Upravnog vijeća je javan.
(2) U skladu s odredbama posebnog zakona, s obzirom na prostorne uvjete u vezi s člankom 12. ovog Poslovnika, sudjelovanje na sjednici Upravnog vijeća može se osigurati jednom predstavniku javnosti prema redoslijedu prijavljivanja.
(3) Prijave na sudjelovanje iz stavka 2. Ovog članka dostavljaju se elektroničkom poštom, putem službene e-mail adrese Dječjeg vrtića Sunčev sjaja – Nazaret suncev.sjaj.nazaret@gmail.com najkasnije do 12,00 sati radnog dana koji prethodi danu održavanja sjednice.
(4) O ishodu prijavljivanja iz prethodnog stavka prijavljeni se obavještavaju elektroničkom poštom.
(5) O pravu sudjelovanja na sjednici u smislu stavka 1. i stavka 2. ovog članka, javnost se obavještava putem internetske stranice Vrtića najmanje tri dana prije dana održavanja sjednice.
(6) Javnost se isključuje sa sjednice odnosno pojedine točke dnevnog reda kada Upravno vijeće raspravlja i odlučuje o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu u slučajevima utvrđenim zakonom odnosno općim aktom Vrtića.
(7) O odlukama, zaključcima i službenim dokumentima donesenim na sjednici Upravnog vijeća javnost se obavještava putem internetske stranice Vrtića prema posebnom zakonu.

Članak 14.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik odnosno član Upravnog vijeća iz članka 8. stavka 2. i stavak 3. ovog Poslovnika.

Članak 15.

(1) Nakon otvaranja sjednice, predsjednik utvrđuje broj nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća te konstatira je li nazočan potreban broj za pravovaljano odlučivanje nad polovična većina članova Upravnog vijeća (dalje u tekstu: kvorum).
(2) Ako nije ostvaren kvorum iz stavka 1. ovog članka, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi Predsjednik.

Članak 16.

(1) Nakon utvrđivanja kvoruma iz članka 15. ovog Poslovnika, Predsjednik iznosi prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća na iznošenje prijedloga za eventualnu izmjenu odnosno dopunu.
(2) O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženih izmjena i dopuna iz stavka 1. ovog članka odlučuju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem.
(3) Dnevni red je usvojen ako je za prijedlog glasovala natpolovična većina svih prisutnih članova Upravnog vijeća.
(4) Nakon usvajanja dnevnog reda iz stavka 3. ovog članka, Predsjednik određuje izvjestitelje pojedinih točaka dnevnog reda i otvara prvu točku.

Članak 17.

Prva točka dnevnog reda iz članka 16. stavak 4. ovog Poslovnika je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 18.

(1) Daljnja rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se redoslijedom točaka usvojenog dnevnog reda iz članka 16. stavak 3. ovog Poslovnika.
(2) Nakon dovršenog izlaganja izvjestitelja iz članka 16. stavak 4. ovog Poslovnika, Predsjednik daje riječ zainteresiranim članovima Upravnog vijeća prema redoslijedu prijave.
(3) Član Upravnog vijeća ne može preuzeti riječ prije nego završi prethodni član.
(4) Članovi Upravnog vijeća imaju pravo sudjelovati na način iz stavka 2. ovog članka te tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.
(5) Predsjednik može odobriti sudjelovanje na raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici bez prava odlučivanja.

Članak 19.

(1) 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 ih nazočni dužni čuvati kao tajnu.
(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka Predsjednik može tražiti da sjednicu napuste osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća.

Članak 20.

(1) Ako se član Upravnog vijeća u raspravi iz članka 18. ovog Poslovnika udaljava od teme ili je nepotrebno opširan odnosno tijekom trajanja sjednice vrijeđa nekog od nazočnih i time remeti rad, Predsjednik će mu izreći opomenu, a u slučaju ne postupanja po opomeni, oduzeti riječ.
(2) Ako nakon izricanja mjera iz stavka 1. ovog članka, član nastavi s remećenjem rada, izreći će mu se mjera udaljavanja sa sjednice.

(3) O mjeri iz stavka 2. ovog članka odlučuje Upravno vijeće na prijedlog Predsjednika.
(4) Član Upravnog vijeća kojem bude izrečena mjera iz prethodnog stavka ovog članka dužan je bez odlaganja napustiti sjednicu.
(5) Odredbe ovog članka jednako su primjenjive i na druge nazočne osobe na sjednici.

Članak 21.

(1) Kad predsjednik ocijeni da pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena, predlaže da se rasprava o tome zaključi i pristupi donošenju odluke.
(2) Predsjednik formulira prijedlog odluke i daje ga na glasovanje.

Članak 22.

(1) Na sjednicama Upravnog vijeća u pravilu se glasuje javno, dizanjem ruku.
(2) Predsjednik prvo poziva članove da se izjasne „za" prijedlog, zatim „protiv" prijedloga i na kraju, tko se suzdržao od glasovanja te utvrđuje ishod glasovanja.

Članak 23.

(1) Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.
(2) Tajno glasovanje iz stavka 1. ovog članka obavlja se putem glasačkih listića na kojima su riječi „za", „protiv" i „suzdržan", a članovi Upravnog vijeća trebaju zaokružiti jednu od ponuđenih riječi.
(3) Pripremu glasačkih listića iz stavka 2. ovog članka i glasovanje provodi komisija od tri člana koju imenuje Upravno vijeće iz svojih redova.
(4) Nakon završetka javnog ili tajnog glasovanja, Predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja o prijedlogu.
(5) Ako glasovi „za" i „protiv" prijedloga budu utvrđeni u jednakom broju, a suzdržanih nema, glasovanje će biti ponovljeno.
(6) Odluka je donesena ako je izglasana natpolovičnom većinom prisutnih članova Upravnog vijeća.
(7) Nakon zaključivanja rasprave i donošenja odluke s posljednje točke dnevnog reda, Predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

4. ELEKTRONIČKA SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 24.

(1) Sjednica Upravnog vijeća može se održati elektroničkim putem (elektronička sjednica).

(2) Elektronička sjednica može se održati pod uvjetom da su najmanje 3 člana Upravnog vijeća putem elektroničke pošte potvrdila primitak poziva za održavanje elektroničke sjednice.

Članak 25.

(1) U slučaju da se bilo koji član Upravnog vijeća ne složi s načinom održavanja sjednice na način iz članka 24. ovog Poslovnika dužan je o tome bez odgađanja, uz obrazloženje razloga neslaganja, a najkasnije u roku od 24 sata od potvrde primitka poziva, elektroničkim putem izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća. U tom slučaju sjednica će se održati redovnim putem.
(2) Ukoliko se ostvare pretpostavke iz stavka 2. članka 24. ovog Poslovnika i ukoliko, u roku i na način iz prethodnog stavka ovog članka, niti jedan član Upravnog vijeća ne iskaže svoje protivljenje održavanju elektroničke sjednice, ista će se održati sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Članak 26.

(1) Poziv za elektroničku sjednicu sadrži obaveznu naznaku da se radi o elektroničkoj sjednici, prijedlog dnevnog reda te se određuje početak i završetak elektroničke sjednice, a u tome se vremenu članovi Upravnog vijeća očituju elektroničkim putem.
(2) Za pravovaljano odlučivanje na elektroničkoj sjednici članovima Upravnog vijeća mora se dostaviti prijedlog odluke elektroničkom poštom o kojoj članovi odlučuju.

Članak 27.

(1) Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Upravnog vijeća dužni su se na svaku točku dnevnoga reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje »za« , »protiv« ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.
(2) Ako se član Upravnog vijeća koji je potvrdio primitak poziva za elektroničku sjednicu ne očituje u vremenskom roku iz stavka 1. ovog članka smatrat će se da je taj član Upravnog vijeća suglasan s predloženim odlukama.
(3) O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik u čijem su privitku i sva pristigla očitovanja iz stavka 1. ovog članka.
(4) Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Upravnog vijeća.

5. PREKID SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 28.

Predsjednik će prekinuti sjednicu Upravnog vijeća u sljedećim okolnostima:

- ako se tijekom održavanja sjednice smanji broj nazočnih članova ispod kvoruma iz članka 15. stavak 1. ovog Poslovnika,
- ako zbog remećenja rada nije moguć nastavak sjednice niti uz primjenu mjera iz članka 20. ovog Poslovnika,
- ako se utvrdi da raspoloživi podaci nisu relevantni odnosno dostatni te je potrebno prikupiti dodatne isprave ili podatke za donošenje odluke.
- U slučaju prekida sjednice iz stavka 1. ovog članka, Predsjednik određuje novi termin sjednice.

6. ZAPISNIK SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 29.

(1) O radu sjednica Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
(2) Zapisničara Upravnog vijeća biraju članovi Upravnog vijeća iz svojih redova, na konstituirajućoj sjednici.
(3) U slučaju da član upravnog vijeća koji je zapisničar nije prisutan na sjednici, Predsjednik određuje člana Upravnog vijeća koji voditi zapisnik (samo za tu sjednicu).
(4) Zapisnici Upravnog vijeća se čuvaju u tajništvu Vrtića kao trajni dokument.

Članak 30.

Zapisnik iz članka 29. stavak 1. ovog Poslovnika sadrži sljedeće:

- naziv i sjedište Vrtića u zaglavlju,
- klasu i urudžbeni broj,
- redni broj sjednice,
- datum, mjesto održavanja i vrijeme početka sjednice,
- ime i prezime prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća te ostalih osoba nazočnih na sjednici iz članka 11. stavak 2. ovog Poslovnika,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- usvojeni dnevni red,
- podatke o izvjestiteljima iz članka 16. stavak 4. Ovog Poslovnika,
- zaključak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice,
- kratak prikaz izlaganja i provedene rasprave prema svim točkama dnevnog reda,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda i odluke po svakoj točki dnevnog reda,

- izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća, ako on zatraži da se unese u zapisnik,
- izreke donesenih odluka i zaključaka,
- vrijeme završetka sjednice,
- potpis Predsjednika i zapisničara na zadnjoj stranici.

Članak 31.

(1) Zapisnik iz članka 30. ovog Poslovnika izrađuje se u roku od **osam dana** od dana održavanja sjednice i dostavlja članovima Upravnog vijeća uz poziv na sljedeću sjednicu.
(2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka izrađuje se na računalu i čuva se trajno.
(3) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo ulagati primjedbe na izrađeni zapisnik iz stavka 2. ovog članka.
(4) Ako je u zapisniku pogrešno napisana neka riječ, ista će biti precrtana na način da ostane vidljiva i iznad nje, u području razmaka između redaka, upisana ispravna i ovjerena pečatom uz paraf Predsjednika i zapisničara.
(5) Ako se utvrdi da je u zapisniku iz ovog članka pogrešno napisana veća količina teksta, isti će se precrtati na način da ostane vidljiv, a ispravan tekst zapisati čitko na poleđini zapisnika te ovjeriti pečatom uz potpis predsjednika i zapisničara.
(6) Ako nema primjedbi, Upravno vijeća donosi zaključak o verifikaciji zapisnika.
(7) Izvod iz zapisnika izrađuje se u roku od 8 dana i objavljuje se na mrežnoj stranici Vrtića.

Članak 32.

(1) Pravo uvida u zapisnik iz članka 31. ovog Poslovnika imaju svi radnici s pravnim interesom.
(2) Korisnici usluga Vrtića imaju pravo uvida u dijelove zapisnika koji se odnose na ostvarivanje njihovih prava i obveza na temelju pisano podnesenog zahtjeva.
(3) Pravo uvida u zapisnik iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka **utvrđuje ravnatelj**.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Vrtića.

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Sunčev sjaj -Nazaret od 21. veljače 2020.

KLASA: 601-01/25-03/01
URBROJ: 2121-33-00-25-03
Đakovo, 31. siječnja 2025.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Vesna Stojanović
s. Vesna Stojanović

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 1. 3. 2025. a stupio je na snagu danom nakon dana donošenja.

DJEČJI VRTIĆ SUNČEV SJAJ - NAZARET ĐAKOVO

RAVNATELJ

s. Jelica Đuzel