

**DJEČJI VRTIĆ IMOTSKI**  
Fra Stjepana Vrljića 15  
21260 IMOTSKI

**POSLOVNIK**  
**O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**  
**DJEČJEG VRTIĆA IMOTSKI**

## **I OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Imotski (u daljnjem tekstu: Poslovník) utvrđuje se način sazivanja sjednica, reda i rada na sjednicama, način predsjedanja, sastav Upravnog vijeća, način vođenja zapisnika, utvrđuju se osobe koje se pozivaju na sjednice, prava i dužnosti članova Upravnog vijeća te način upravljanja i odlučivanja Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Imotski (u daljnjem tekstu : Upravno vijeće).

### **Članak 2.**

Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka. Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i na rad ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

### **Članak 3.**

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik).  
Ako predsjednik nije nazočan, radom Upravnog vijeća rukovodi zamjenik predsjednika.

### **Članak.4**

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik Upravnog vijeća ili drugi član Upravnog vijeća kojeg predsjednik ovlasti.

### **Članak 5.**

Upravno vijeće odlučuje na sjednicama.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednicama nazočna nadpolovična većina članova.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova svih članova Upravnog vijeća, javnim glasovanjem.

## **II PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 6.**

Predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi javnim glasovanjem na vrijeme od četiri godine.

U slučaju kada je predsjednik Upravnog vijeća spriječen pripremu i vođenje sjednice obavlja njegov zamjenik.

Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeća prava i dužnosti :

- saziva i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća,
- otvara sjednicu Upravnog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova poradi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove Upravnog vijeća kao i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultata glasanja,
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine se da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe Zakona i općih akata,
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće,
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

### **Članak 7.**

Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća kada rukovodi radom Upravnog vijeća ima ista prava i dužnosti kao predsjednik Upravnog vijeća.

### **Članak 8.**

Član Upravnog vijeća ima pravo i dužnost:

- sudjelovati u radu sjednica vijeća i na njima govoriti i glasovati
- postavljati pitanja predsjedatelju sjednice i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima Upravno vijeće o raspravlja i odlučuje
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela (povjerenstva, komisija, odbora) koje je osnovalo Upravno vijeće
- prihvatiti izbor u radna tijela (povjerenstva, komisije, odbora) ako Upravno vijeće donese takvu odluku

Članovi Upravnog vijeća mogu od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni.

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama Zakona, općih akata Vrčića i odredbama ovog Poslovnika.

Članu Upravnog vijeća prestaje dužnost ako:

- sam zatraži razrješenje
- ne ispunjava dužnosti člana odnosno predsjednika

- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće Upravno vijeće ili tijelo koje ga je imenovalo.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo odnosno imenovalo člana Upravnog vijeća.

#### **Članak 9.**

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

Član koji postupi suprotno stavku 1.ovog članka, odgovoran je Vrtiću prema općim propisima obveznog prava.

#### **Članak 10.**

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Upravnog vijeća, ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario određene pogodnosti.

### **III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA**

#### **Članak 11.**

Sjednicu Upravnog vijeća priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem ili drugim osobama koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

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

Prvu konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj.

#### **Članak 12.**

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

Ako predsjednik Upravnog vijeća ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijale pripremila ili na koju se materijali odnose.

#### **Članak 13.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Upravnog vijeća.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Upravno vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati,
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

#### **Članak 14.**

Poziv za sjednicu mora biti upućen članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Zajedno s pozivom članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik prijašnje sjednice i odgovarajući materijal.

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati telefonsku sjednicu ako se radi o izvanrednim situacijama (ako treba donijeti odluku o raspisivanju natječaja.)

#### **Članak 15.**

U radu Upravnog vijeća sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Vrtića.

Zavisno o predloženom dnevnom redu, predsjednik u dogovoru s ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu Upravnog vijeća.

#### **Članak 16.**

Sjednica Upravnog vijeća saziva se najmanje dva puta godišnje i to na početku i na završetku kalendarske godine.

Ostale sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Dječjeg vrtića.

### **IV TIJEK SJEDNICE**

#### **Članak 17.**

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik ili zamjenik predsjednika Upravnog vijeća koji ovlašteno zamjenjuje predsjednika.

#### **Članak 18.**

Prije početka sjednice predsjednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Upravnog vijeća.

Predsjednik utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjednik započinje sjednicu.

#### **Članak 19.**

Nakon započinjanja sjednice predsjednik poziva članove da iznesu primjedbe na čistopis zapisnika s prethodne sjednice. Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Primjedbe na zapisnik iz stavka 1. ovog članka članovi mogu dati u pisanom obliku kada im je čistopis zapisnika dostavljen uz poziv na sjednicu.

Ako čistopis zapisnika nije dostavljen uz poziv na sjednicu, čita se na sjednici i na isti se na sjednici iznose usmene primjedbe.

Stavak 1. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća.

## **Članak 20.**

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Upravnog vijeća na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjednik.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Predsjednik sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati, osim u iznimnim situacijama, zbog nepredviđenih situacija na koje nismo mogli utjecati, a dogodile su se u vrijeme od slanja poziva na sjednicu pa do održavanja sjednice.

## **Članak 21.**

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

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Upravnog vijeća.

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

## **Članak 22.**

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od slijedećih sjednica.

## **Članak 23.**

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjednika.

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redoslijedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjednika.

Izvan reda prijavljivanja u raspravu se uz dopuštenje predsjednika može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

## **Članak 24.**

Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjednik mu treba uskratiti dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

## **Članak 25.**

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

## **Članak 26.**

Na prijedlog predsjednika ili drugog člana Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

## **Članak 27.**

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik će upozoriti članove Upravnog vijeća da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

## **Članak 28.**

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

Kada predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili drugog člana kolegijalno tijelo može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može pravovaljano odlučiti.

## **V. ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE**

### **Članak 29.**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena
- uskraćenje sudjelovanja u raspravi
- udaljenje sa sjednice.

### **Članak 30.**

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja
- koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjednika, članove ili druge osobe nazočne na sjednici Upravnog vijeća
- koja na drugi način krši odredbe ovoga poslovnika i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjednik Upravnog vijeća.

### **Članak 31.**

Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga poslovnika.  
Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjednik Upravnog vijeća.

### **Članak 32.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

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

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

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

## **VI.ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE**

### **Članak 33.**

Sjednica Upravnog vijeća odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća.

Sjednicu odlaže predsjednik Upravnog vijeća.

### **Članak 34.**

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice

- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 29. ovog poslovnika

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

Sjednicu prekida predsjednik Upravnog vijeća.

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

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Upravno vijeće.

### **Članak 35.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik Upravnog vijeća izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a nenazočne članove u skladu s člankom 13. ovoga poslovnika.



## VII ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

### Članak 36.

Nakon zaključenja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Upravno vijeće pristupa odlučivanju. Prije glasovanja predsjednik oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

### Članak 37.

Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem (dizanjem ruku) osim kada je zakonom, Statutom Vrtića ili prethodnom odlukom Upravnog vijeća određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke odnosno zaključka, te na kraju tko se uzdržao od glasovanja..

Nakon završenog javnog glasovanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja o prijedlogu.

### Članak 38.

Ako za razrješenje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

### Članak 39.

Upravno vijeće odluke donosi nadpolovičnom većinom svih članova, osim kada je zakonom određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik upravnog vijeća.

Na temelju rezultata glasovanja predsjednik objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

### Članak 40.

Kod određivanja obveza Upravnog vijeća ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti Upravno vijeće o izvršenju obveze.

### Članak 41.

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

## VIII. ZAPISNIK I ODLUKE SA SJEDNICE

### Članak 42.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi predsjednik Upravnog vijeća.

### Članak 43.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice :

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena osoba koje su nazočne na sjednici,
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda te kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda
- zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica nastavljena,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjednika, odnosno predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik odnosno osoba koja ga mijenja i zapisničar.

Zapisnik se pohranjuje u arhiv vrtića i trajno čuva.

Zapisnik se vodi na sjednici Upravnog vijeća, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

### Članak 44.

Tijek sjednice Upravnog vijeća može se tonski bilježiti. Tonski zapis tijekom sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhiv vrtića.

Na temelju tonskog zapisa tijekom sjednice obavezno se izrađuje skraćeni zapisnik.

### Članak 45.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjednik, odnosno predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Vrtića.

#### **Članak 46.**

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjednika, odnosno predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

#### **Članak 47.**

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjednik, odnosno predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### **Članak 48.**

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjednik ili predsjedavatelj sjednice.

Odluke i zaključci donesene na sjednici unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se izraditi u obliku skraćenog zapisnika.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Upravnog vijeća i ravnatelj.

#### **Članak 49.**

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici tijela se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

### **IX IZVRŠENJE ODLUKA**

#### **Članak 50.**

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.

Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku koji utvrdi Upravno vijeće.

Ako Upravno vijeće ne utvrdi rok izvršenja odluke, izvršenje počinje najkasnije u roku deset dana od dana donošenja odluke.

## **X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 51.**

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće.  
Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

### **Članak 52.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića.  
Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 11 .12 2017.g., a stupio  
je na snagu dana 18.12.2017.g. a što potvrđuje ravnatelj svojim potpisom.

Ravnatelj:  
Dražen Markota, dipl. ped.

KLASA:023-01-17-01-26  
UR.BROJ:2129-01-07/17-01  
U Imotskom, 18.12.2017.g.

**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG VIJEĆA**

---

Perica Tucak

