

Na temelju članka 29. Statuta P.U. Dječjeg vrtića Slano, Upravno vijeće na 17. sjednici održanoj dana 10. svibnja 2023.godine donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA P.U. DJEČJEG VRTIĆA SLANO**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje način rada Upravnog vijeća P.U. Dječjeg vrtića Slano u daljnjem tekstu: Vijeće).

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, to će pitanje urediti Vijeće posebnim aktom.

#### **Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

#### **Članak 3.**

Sastav, izbor, konstituiranje Vijeća, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća, prestanak mandata i razrješenje člana Vijeća te ovlaštenja i djelokrug rada Vijeća utvrđeni su Statutom Dječjeg vrtića Slano (u daljnjem tekstu: Vrtić).

#### **Članak 4.**

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

#### **Članak 5.**

Vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama, a sjednice održava po potrebi.

#### **Članak 6.**

Radom Vijeća rukovodi predsjednik Vijeća. Ako predsjednik Vijeća nije nazočan, radom Vijeća rukovodi zamjenik predsjednika Vijeća.

## Članak 7.

Predsjednik Vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

- zastupa i predstavlja Vijeće
- saziva sjednice Vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama i potpisuje akte Vijeća
- otvara sjednicu Vijeća i utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja
- upućuje prijedloge Vijeća u propisani postupak
- održava red na sjednici
- obavlja i druge poslove određene Statutom Vrtića i ovog Poslovnika.

Zamjenik predsjednika Vijeća kada rukovodi radom Vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća.

## Članak 8.

Član Vijeća ima prava i dužnosti utvrđene Statutom i ovim Poslovníkom, a osobito:

- nazočiti sjednicama Vijeća i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva
- sudjelovati u radu radnih tijela.
- obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svoga djelokruga rada povjeri Vijeće.

Ova prava i dužnosti člana Vijeća su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

## Članak 9.

Članu Vijeća su dostupni svi službeni materijali, dokumenti i podaci koji se odnose na pitanja o kojima raspravlja i odlučuje Vijeće. Član Vijeća je dužan u slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Vijeća obavijestiti predsjednika Vijeća ili zamjenika predsjednika Vijeća.

## Članak 10.

Članovima Vijeća određuje se naknada u iznosu od **20,00 eura** neto za člana **30,00 eura** neto za predsjednika Vijeća i to po sjednici na kojoj je isti bio nazočan.

## II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

### Članak 11.

Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži većina ukupnog broja članova Vijeća, ravnateljica ili osnivač.

Ako predsjednik ili zamjenik predsjednika odbiju tako postupiti sjednicu Vijeća može sazvati većina članova. U tom slučaju sazivaatelj sjednice između sebe biraju predsjedavatelja sjednice.

### Članak 12.

Prije sazivanja sjednice predsjednik Vijeća će utvrditi prijedlog dnevnog reda u dogovoru s ravnateljicom Vrtića. Kod utvrđivanja 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 o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi, tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

### Članak 13.

Poziv za sjednicu Vijeća se dostavlja članovima Vijeća najmanje tri (3) dana prije održavanja sjednice. S pozivom za sjednicu Vijeća se dostavlja i pripremljeni materijal, sukladno točkama dnevnog reda. Iznimno, materijali za sjednicu Vijeća se mogu dostaviti i naknadno ili na samoj sjednici Vijeća.

### Članak 14.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnateljici
- osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu može biti elektronički, usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

Iznimno zbog hitnosti postupanja, u opravdanim slučajevima, sjednica se može sazvati i telefonskom putem ili elektronskim putem ako je većina članova upravnog vijeća suglasna s takvim načinom pozivanja.

### III. ODRŽAVANJE I TIJEK SJEDNICE

#### Članak 15.

Sjednicu Vijeća otvara i vodi predsjednik Vijeća te utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova Vijeća radi pravovaljanog odlučivanja.  
Ravnateljica prisustvuje sjednicama i sudjeluje u radu Vijeća bez prava odlučivanja.

#### Članak 16.

Predsjednik podnosi članovima Vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje. Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Vijeća mogu predložiti njegove izmjene i dopune. Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnateljica te osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Kada su članovima dostavljeni prijedlozi ili nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan kratko objasniti obilježje tih akata.

#### Članak 17.

Na sjednici nitko ne može sudjelovati na raspravi dok mu to ne odobri predsjedatelj.

Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog razjašnjenja.

#### Članak 18.

Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana, Vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku koji je već raspravljao o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje na raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

#### Članak 19.

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

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

Ako upozoreni sudionik ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnoga reda.

#### Članak 20.

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

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

#### Članak 21.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana, 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 22.

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

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

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego svih prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može učinkovito odlučiti.

### **IV. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

#### Članak 23.

Kada je završena rasprava o pitanju iz pojedine točke dnevnog reda, Vijeće pristupa glasovanju. Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koje se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

#### Članak 24.

Pravo glasovanja imaju samo članovi Vijeća nazočni na sjednici.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi prema odobrenju predsjedatelja, ali bez prava glasovanja.

Članovi Vijeća glasaju javno, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Vijeća utvrđeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv oblikovanog prijedloga akta.

Članovi glasuju tajno tako da ispravno ispune glasački listić.

Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedatelj sjednice.

#### Članak 25.

Akti Vijeća valjani su kada je za prijedlog akta glasovala većina ukupnog broja članova.

Kada odlučivanje nije bilo svrhovito, na zahtjev većine članova Vijeća ili ravnateljice glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali samo jedanput.

#### Članak 26.

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

### **V. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

#### Članak 27.

Red na sjednici Vijeća osigurava predsjednik Vijeća.

Na sjednici Vijeća članovima koji ometaju red sjednice, Predsjednik Vijeća može izreći stegovne mjere:

- usmena opomena
- zapisnička opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

#### Članak 28.

Usmena opomena izriče se članu Vijeća koji svojim ponašanjem i govorom na sjednici narušava red, govori, a nije dobio riječ, upadicama ili na drugi način ometa govornika, omalovažava ili vrijeđa predsjednika i članove Vijeća, ravnatelja i druge osobe, krši pravila pristojnosti i odredbe ovog Poslovnika.

Zapisnička opomena izriče se članu Vijeća koji je zbog svog ponašanja već jednom bio opomenut kao i bez prethodne usmene opomene u slučaju teže povrede reda.

Predsjednik Vijeća odlučuje da li je povreda reda lakša ili teža.

Oduzimanje riječi izriče se članu Vijeća koji je nakon opomene unijete u zapisnik nastavio svojim ponašanjem narušavati red sjednice te koji na grublji način vrijeđa i narušava ugled Vijeća.

Udaljenje sa sjednice izriče se članu Vijeća koji grubo ometa rad sjednice, koji se ogлуšio na već izrečenu mjeru ili koji je produžio govoriti i nakon oduzete riječi te koji je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika o redu da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Mjera udaljenja može se izreći samo za udaljenje sa sjednice na kojoj je došlo do povrede reda. Član Vijeća kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužan je napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava i ne smije se vratiti sve do zaključenja sjednice.

Ako član Vijeća kojem je izrečena mjera udaljenja odbija napustiti prostoriju, Predsjednik Vijeća će prekinuti sjednicu i ona se neće nastaviti sve dok isti ne napusti prostoriju.

#### Članak 29.

Ako druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju red, predsjednik Vijeća će ih opomenuti. Predsjednik Vijeća može narediti udaljenje sa sjednice osobe koja i nakon opomene narušava red na sjednici.

Osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze u prostoriji službeno, obvezne su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjednika Vijeća.

### **VI.PREKID RADA SJEDNICE I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

#### Članak 30.

Predsjednik Vijeća može prekinuti rad sjednice :

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

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

O nastavku sjednice odlučuje Vijeće.

Predsjednik Vijeća može i odložiti rad sjednice :

- kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme
- kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan dostatan broj članova.

#### Članak 31.

Kada je sjednica prekinuta ili odložena, predsjednik Vijeća izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s člankom 14. ovog Poslovnika.

## Članak 32.

Predsjednik zaključuje sjednicu Vijeća kada je iscrpljen dnevni red. Nakon što predsjednik Vijeća proglasi sjednicu zaključenom ili prekinutom, rad članova Vijeća neće se smatrati kao rad sjednice, a njihove odluke neće se smatrati odlukama sjednice.

## VII. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE

### Članak 33.

O radu Vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi ravnateljica Vrtića. Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a osobito:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Vijeća, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom
- potvrđivanje ili iznošenje primjedbi na zapisnik prijašnje sjednice
- predložen i usvojen dnevni red
- rezultat glasanja o pojedinim točkama dnevnog reda
- zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda.

Zapisnik potpisuje predsjedatelj i zapisničar.

Zapisnik se čuva u sjedištu Vrtića.

Zapisnik se dostavlja na verifikaciju članovima Vijeća uz poziv i materijal za narednu sjednicu Vijeća.

## VIII. JAVNOST RADA

### Članak 34.

Javnost rada ostvaruje se objavljivanjem podataka o radu Vijeća na web stranicama Vrtića.

Uvid u dokumentaciju i arhivsku građu Vijeća te druge materijale u svezi s radom vijeća omogućit će se pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog zahtjeva, sukladno zakonu i aktima Vrtića kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Zahtjev se podnosi Službeniku za informiranje.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 35.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Slano.



## Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća KLASA:601-02/13-02/08, URBROJ: 2117-105-03-13-01 od 31.12. 2013.godine.

KLASA: 601-02/23-02/03  
URBROJ: 2117-105-03-23-01

Predsjednica Upravnog vijeća :

Ivana Burić

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća P.U. Dječjeg vrtića Slano objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Slano dana 10. svibnja 2023. godine , a stupio je na snagu dana 18. svibnja 2023.godine.

Ravnateljica :

Mirela Družijanić