

Na temelju članka 49.Statuta Dječjeg vrtića Snježna pahulja, Upravno vijeće na sjednici dana 15.07.2019. donosi

## POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

### I. OPĆE ODREDBE

#### ČI 1.

- (1) Ovim se Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Snježna pahulja (u daljnjem tekstu: Vijeće).
- (2) Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, to će pitanje urediti Vijeće posebnim aktom.
- (3) 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.

#### ČI 2.

- (1) Prvu, konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj.
- (2) Ravnatelj vodi sjednicu do izbora predsjednika Upravnog vijeća.
- (3) Na sjednici iz stavka 1. ovog članka potvrđuju se mandati članova Upravnog vijeća na način da ravnatelj uvidom u propisanu identifikacijsku javnu ispravu provjeri identitet izabranih članova.
- (4) Mandat člana Upravnog vijeća započinje danom verifikacije njegova mandata.
- (5) Predsjednika i zamjenika predsjednika biraju izabrani članovi Upravnog vijeća javnim glasanjem na vrijeme od četiri godine.
- (6) Nakon izbora predsjednika, ravnatelj predaje vođenje sjednice predsjedniku.

#### ČI.3

- (1) Sastav, izbor, konstituiranje Vijeća, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća, prestanak mandata i razrješenje člana Vijeća te ovlaštenja i djelokrug rada Vijeća utvrđeni su zakonom i Statutom Dječjeg vrtića Snježna pahulja (u daljnjem tekstu: Vrtić) i ovim Pravilnikom.

#### ČI 4.

- (1) Vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama, a sjednice održava u pravilu jednom mjesečno ili prema potrebi.
- (2) U radu sjednice kao gosti mogu prisustvovati osobe koje je pozvao predsjednik Vijeća, a koje nisu članovi Vijeća, ali bez prava odlučivanja.

## Čl 5.

### (1) Predsjednik Vijeća:

- zastupa i predstavlja Vijeće,
- saziva sjednice Vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama i potpisuje akte Vijeća,
- upućuje prijedloge Vijeća u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja općih akata,
- brine o suradnji Vijeća s ravnateljem,
- brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti članova Vijeća,
- održava red na sjednici,
- objavljuje rezultate glasovanja na sjednici,
- izvješćuje Vijeće o prestanku mandata člana Vijeća te o početku mandata zamjenika člana Vijeća,
- brine o javnosti rada Vijeća,
- brine o primjeni odredbi ovoga Poslovnika,
- obavlja i druge poslove određene Statutom Ustanove i ovim Poslovníkom.

## Čl 6.

### (1) Član Vijeća ima prava i dužnosti utvrđena Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima, a osobito:

- upoznati se sa djelatnošću i općim aktima Ustanove,
- prisustvovati sjednicama,
- aktivno sudjelovati u radu sjednice (raspravljati, izjašnjavati se, predlagati donošenje odluka i drugih akata te razmatrati pojedina pitanja iz djelokruga rada Vijeća),
- tražiti i dobiti podatke od ravnatelja Ustanove,
- obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svoga djelokruga rada povjeri Vijeće,
- predlagati osnivanje radnih tijela i povjerenstava radi obrade određenog pitanja i pripreme akata u okviru nadležnosti Vijeća,
- čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti, a koji prema pozitivnim propisima nose oznaku tajnosti ili se odnose na osobne podatke.

## Čl 7.

### (1) Članu Vijeća su dostupni svi službeni materijali, dokumenti i podaci koji se odnose na pitanja o kojima raspravlja i odlučuje Vijeće.

## Čl 8.

- (1) Član Vijeća ima pravo na naknadu za rad u Vijeću u skladu s odlukom osnivača Ustanove.
- (2) O prisustvovanju članova Vijeća sjednicama Vijeća vodi se evidencija.
- (3) Član Vijeća je dužan u slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Vijeća obavijestiti predsjednika Vijeća ili zamjenika predsjednika Vijeća.

## II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

## Čl 9.

- (1) Sjednicu Vijeća saziva predsjednik. Predsjednik Vijeća sazvat će sjednicu:
  - a. ako je na dnevnom redu rješavanje teme iz nadležnosti Upravnog vijeća
  - b. ako to zahtjeva osnivač Vrtića ili ravnatelj Vrtića.

- (2) Predsjednik Vijeća je dužan sazvati sjednicu u roku od 8 dana od dana podnošenja zahtjeva, a ako to ne učini, sjednicu će sazvati zamjenik predsjednika ili podnositelj zahtjeva.

#### Čl 10.

- (1) Predsjednik priprema, saziva i vodi sjednice Upravnog vijeća te zajedno s ravnateljem razmatra materijale za sjednicu.
- (2) Prijedlog dnevnog reda sastavlja predsjednik u suradnji s ravnateljem Vrtića.
- (3) Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik mora utvrditi da se u dnevni red uvrste pitanja koja se ubrajaju u djelokrug Vijeća, koja predstavljaju zakonsku obvezu Vrtića te da točke dnevnog reda o kojima se odlučuje na sjednici budu obrađene, dokumentirane i obrazložene na način da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s prijedlozima i o istima raspravljati i odlučivati.
- (4) Svaki član Vijeća i ravnatelj Vrtića imaju pravo predložiti da se određeno pitanje uvrsti na dnevni red sjednice, a isto mora biti obrazloženo i u pisanoj formi.
- (5) Redoslijed prijedloga dnevnog reda utvrđuje se prema važnosti i hitnoći, tako da se na sjednicama odlučuje najprije o važnijim pitanjima odnosno o pitanjima koji zahtjevaju hitno rješavanje.

#### Čl 11.

- (1) Poziv za sjednicu Vijeća se dostavlja članovima Vijeća najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.
- (2) S pozivom za sjednicu Vijeća se dostavlja i pripremljeni materijal, koji je predviđen za pojedine točke dnevnog reda.
- (3) Iznimno, od odredbe iz stavka 2. ovog članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Vijeća se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, a može i na samoj sjednici.
- (4) Poziv za sjednicu Vijeća sa materijalima uručuje se elektroničkim putem.
- (5) Svaki član Vijeća dužan je poslati potvrdu o primitku poziva i materijala za sjednicu.

#### Čl 12.

- (1) Poziv za sjednicu sadrži:
  - a. redni broj sjednice
  - b. datum održavanja i vrijeme početka sjednice
  - c. mjesto na kojem se sjednica održava
  - d. prijedlog dnevnog reda
  - e. datum pisanja poziva
  - f. potpis predsjednika Vijeća

#### Čl 13.

- (1) U izuzetno hitnim slučajevima, kada Vijeće treba donijeti odluku o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, predsjednik Vijeća može sazvati sjednicu i na drugi način (telefonom) . U takvim slučajevima sjednica se može održati istog dana.
- (2) Iznimno, zbog posebnih okolnosti i hitnog donošenja odluke sjednica se može održati putem telefona, video poziva ili drugim uobičajenim putevima komunikacije.

#### Čl 14.

- (1) Svi predmeti (molbe, žalbe ili drugi zahtjevi) koji su upućeni Vijeću, predaju se Vrtić u pisanom obliku te se moraju zvesti u urudžbeni zapisnik.

### III. ODRŽAVANJE SJEDNICE

#### Čl 15.

- (1) Sjednicu otvara i vodi predsjednik Vijeća. Ako je predsjednik Vijeća spriječen sjednicu otvara i vodi zamjenik predsjednika Vijeća.

#### Čl 16.

- (1) Ravnatelj prisustvuje sjednicama i sudjeluje u radu Vijeća bez prava odlučivanja. Osobe koje nisu članovi Vijeća, a pozvane su na sjednicu imaju pravo sudjelovati u radu bez prava odlučivanja.

#### Čl 17.

- (1) Predsjednik otvara sjednicu Vijeća i utvrđuje nazočnost članova.
- (2) Vijeće pravovaljano odlučuje ako je na sjednici nazočna većina članova Vijeća.
- (3) Ako predsjednik Vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Vijeća, utvrdit će da se sjednica odgađa.

#### Čl 18.

- (1) O radu sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik može voditi osoba iz reda zaposlenika Vrtića koja nije član Vijeća.

### IV. ZAPISNIK S PRETHODNE SJEDNICE

#### Čl 19.

- (1) Članovi Vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.
- (2) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici.
- (3) Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (4) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik sa prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim.
- (5) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i zapisničar.
- (6) Izvornici zapisnika sjednica čuvaju se u Ustanovi.

#### Čl 20.

- (1) U nastavku sjednice utvrđuje se dnevni red sjednice.
- (2) Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Vijeća.
- (3) Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se „za“ ili „protiv“.

- (4) Članovi Vijeća imaju pravo predložiti izmjene i dopune dnevnog reda koje se usvajaju glasovanjem.

## V. RAD VIJEĆA NA SJEDNICI

### Čl 21.

- (1) Rasprava se odvija po utvrđenom dnevnom redu. Razmatranje svakog pitanja zasniva se na usmenom izlaganju ili pismenom prijedlogu. Dok se raspravlja o jednoj točki ne prelazi se na razmatranje drugih točaka dnevnog reda

### Čl 22.

- (1) Članovi Vijeća koji žele učestvovati u raspravi prijavljuju se predsjedniku Vijeća. Predsjednik Vijeća daje riječ članovima Vijeća onim redom kojim su se prijavljivali.

### Čl 23.

- (1) O istom pitanju jedan član Vijeća može izlagati samo jednom. Izuzetno, predsjednik Vijeća može istom članu dozvoliti ponovno izlaganje, ako smatra da će time doprinijeti boljoj raspravi.

### Čl 24.

- (1) Vrijeme govora, u pravilu nije ograničeno, ali u izuzetnim i opravdanim slučajevima na prijedlog predsjednika, Vijeće može odlučiti da se trajanje govora ograniči na određeno vrijeme.
- (2) Osobe koje nisu članovi Vijeća, a koje su pozvane da prisustvuju sjednici mogu uzeti učešće u raspravljanju na način i u postupku koji je utvrđen za članove Vijeća.
- (3) Učesnik u izlaganju na sjednici dužan je držati se utvrđenog dnevnog reda te kratko i sažeto iznositi svoje mišljenje i prijedloge.
- (4) Govornika se ne smije ometati ili prekidati za vrijeme govora.
- (5) Ako se učesnik u raspravi ne drži dnevnog reda, ako nepotrebno preopširno izlaže, ponavlja ono što su drugi učesnici u raspravi govorili ili se udalji od predmeta rasprave, predsjednik Vijeća će ga na to prethodno upozoriti, a ukoliko se on na to upozorenje ne obazire oduzet će mu riječ.

### Čl 25.

- (1) Ako su u tijeku raspravljanja o nekoj točki iznijeti dokumenti i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu Ustanove ili se odnose na osobne podatke radnika, predsjednik Vijeća je dužan na to ukazati i upozoriti učesnike sjednice da iznijete dokumente i podatke čuvaju kao poslovnu tajnu odnosno osobne podatke

### Čl 26.

- (1) Rasprava traje dok svi prijavljeni učesnici ne završe svoje izlaganje. Izuzetno raspravljanje se može zaključiti prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ukoliko Vijeće odluči da je pitanje na dnevnom redu bilo dovoljno raspravljeno za donošenje Odluke. Prijedlog o tome može podnijeti predsjednik Vijeća kao i svaki član Vijeća.

## VI. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

### Čl 27.

- (1) Kada je završena rasprava o pitanju iz pojedine točke dnevnog reda Vijeće donosi odluku, zaključak ili drugi akt. Odluka o kojoj članovi glasaju mora biti unaprijed sadržajno formulirana.
- (2) Odlukom se uređuju pitanja iz djelokruga rada Vijeća koja su od općeg značenja za roditelje-korisnike usluga, pravne osobe i druge pravne subjekte, uređuju se radni odnosi, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, donose opći akti te utvrđuju pitanja od interesa za Ustavu.
- (3) Ako uslijedi više prijedloga za odluku, predsjednik će svaku odluku podnijeti članovima na glasovanje, po redoslijedu kako se prijedlozi predlažu.
- (4) Zaključkom Vijeće zauzima stajalište o temama koje razmatra, daje ocjene o stanju u pojedinim područjima te predlaže ravnatelju nadležnim upravnim tijelima poduzimanje odgovarajućih mjera iz njihova djelokruga rada.

### Čl 28.

- (1) Glasovanje je u pravilu javno. Tajno se glasuje u slučajevima određenim propisima ili kada to Vijeće odluči.

### Čl 29.

- (1) Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.
- (2) Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Vijeća poziva članove Vijeća da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko uzdržao od glasovanja.
- (3) Predsjednik Vijeća svaki put utvrđuje broj podignutih ruku i glasno priopćava utvrđen broj, a zapisničar taj broj unosi u zapisnik.
- (4) Po završenom javnom glasovanju predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja te proglašava da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

### Čl 30.

- (1) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima jednake veličine, boje i oblika, ovjerenim pečatom Ustanove.
- (2) Ravnatelj pomaže predsjedniku Vijeća u provođenju tajnog glasovanja.
- (3) Glasački listići sadrže pitanje o kome se glasuje i riječi „za“, „protiv“ ili „uzdržan“. Svaki član dobija po jedan listić.
- (4) Glasovanje se vrši zaokruživanjem riječi „za“, „protiv“ ili „uzdržan“.
- (5) Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred imena pojedinog kandidata.
- (6) Glasački listić se dva puta presavija i ubacuje u glasačku kutiju.
- (7) Nakon što svi članovi Vijeća predaju glasačke listiće i nakon što predsjednik Vijeća objavi da je glasovanje završeno, obavlja se prebrojavanje glasova.
- (8) Prebrojavanje glasova obavlja povjerenstvo. Povjerenstvo čine predsjednik Vijeća i dva člana prethodno izabrana.
- (9) Kada je dovršeno prebrojavanje glasačkih listića Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

## VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

### Čl 31.

- (1) Red na sjednici Vijeća osigurava predsjednik Vijeća.
- (2) Na sjednici Vijeća članovima koji ometaju red sjednice, Predsjednik Vijeća može izreći stegovne mjere:
  - a. usmena opomena
  - b. zapisnička opomena
  - c. oduzimanje riječi
  - d. udaljavanje sa sjednice.
- (3) Stegovne mjere su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

### Čl 32.

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Mjera udaljenja može se izreći samo za udaljenje sa sjednice na kojoj je došlo do povrede reda.
- (6) 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.
- (7) 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.

### Čl 33.

- (1) Ako druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju red, predsjednik Vijeća će ih opomenuti.
- (2) Predsjednik Vijeća može narediti udaljenje sa sjednice osobe iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene narušava red na sjednici.
- (3) Osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze u prostoriji službeno, obvezne su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjednika Vijeća.

## VIII. PREKID RADA SJEDNICE I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

### Čl 34.

- (1) Predsjednik Vijeća može prekinuti rad sjednice zbog nedostatka kvoruma do kojeg je došlo uslijed napuštanja sjednice od strane pojedinih članova Vijeća, radi odmora, pribavljanja

podataka, ukoliko ne može održati red na sjednici, u slučaju trajanja sjednice duže od četiri sata ili iz drugih opravdanih razloga.

- (2) U slučaju prekida rada sjednice, predsjednik Vijeća određuje vrijeme trajanja prekida te datum odnosno vrijeme nastavka s radom.

#### Čl 35.

- (1) 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.

### IX. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE

#### Čl 36.

- (1) O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik, u koji se unosi tijek rada sjednice, rezultati glasanja i odluke donesene na sjednici.
- (2) U zapisnik se unose slijedeći podaci:
  - redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
  - imena prisutnih članova Vijeća
  - imena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju u radu sjednice
  - dnevni red
  - imena učesnika u raspravi,
  - odluke i zaključke
  - vrijeme završetka sjednice
  - ovjeru predsjednika Vijeća i zapisničara.
- (3) Ako se zapisnik sastoji od više listova označava se broj svake stranice, a predsjednik i zapisničar stavljaju na svaku stranicu zapisnika svoj skraćeni potpis. Izvornik zapisnika pohranjuje se u Ustanovi i čuva trajno.

### X. JAVNOST RADA

#### Čl 37.

- (1) Javnost rada ostvaruje se objavljivanjem podataka o radu Vijeća na web stranicama Vrtiča ili Osnivača.
- (2) Uvid u dokumentaciju i arhivsku gradu Vijeća te druge materijale u svezi s radom vijeća omogućit će se pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog zahtjeva, sukladno zakonu i aktima Ustanove kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.
- (3) Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka podnosi se osobi imenovanoj za ostvarivanje prava na pristup informacijama u Ustanovi.

### XI. ZAVRŠNE ODREDBE



Čl 39.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Predsjednik Upravnog vijeća

Darinka Franić, v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 15.07.2019. godine i tim danom stupa na snagu.

Privremena ravnateljica

Mirna Švast, v.r.