

Na temelju članka 41. st. 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), Upravno vijeće na 1. sjednici održanoj dana 28. listopada 2025. godine donosi

Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Lanterna

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Lanterna (u daljnjem tekstu: Vrtić), 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 Vrtića.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezujuće su za sve članove Upravnog vijeća, za ravnatelja Vrtića kao i za ostale osobe nazočne na sjednicama.

Članak 3.

O poštivanju i primjeni ovog Poslovníka skrbi predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik) i ravnatelj Vrtića.

II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Na sjednicama, osim članova Upravnog vijeća, 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 Vrtića.

Na sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočni predstavnici sredstava javnog priopćavanja ako su pozvani ili na vlastiti zahtjev, uz odobrenje predsjednika.

Članak 5.

Upravno vijeće u iznimnim slučajevima kada je zbog sigurnosnih, zdravstvenih ili tehničkih razloga jednostavnije, mogu sjednicu održati elektroničkim putem (online - putem video konferencije, telefonski ili putem e-pošte).

Upravna vijeća mogu se održati putem sredstava elektronske komunikacije, ako je osigurana autentičnost poruke i pošiljatelja.

U pozivu za održavanje sjednice elektroničkim putem navodi se rok u kojem se članovi Upravnog vijeća moraju očitovati.

O sjednici koja je održana elektroničkim putem sastavlja se zapisnik u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

Članak 6.

Bez nazočnosti drugih osoba sjednice se održavaju kada se raspravlja o pitanjima i podacima koji predstavljaju poslovnu ili neku drugu tajnu prema Zakonu ili općem aktu Vrtića.

Članak 7.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi. U načelu održavaju se u sjedištu Vrtića. Prvu konstituirajuću sjednicu saziva i njom, do izbora predsjednika, rukovodi ravnatelj.

Članak 8.

Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o izboru članova Upravnog vijeća,
- verificiranje mandata izabranih članova Upravnog vijeća,
- izbor predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 9.

Ravnatelj obavlja potvrđivanje mandata novoizabranih članova provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz isprava o izborima.

Članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

Članak 10.

Za predsjednika Upravnog vijeća može biti izabran svaki član Upravnog vijeća. Predsjednik se bira na razdoblje od četiri godine.

Kandidatima za predsjednika Upravnog vijeća članovi Upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruku.

Za predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Nakon izbora predsjednika Upravnog vijeća ravnatelj predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice.

Članak 11.

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik. U pripremi sjednice pomaže mu ravnatelj.

Sjednice se pripremaju na način da budu što učinkovitije, a odluke donesene pravodobno prema Zakonu i općim aktima Vrtića.

Ako predsjednik ocijeni nedovoljnu stručnu utemeljenost materijala pripremljenog za sjednicu, vratit će ga predlagatelju radi izmjene ili dopune.

Članak 12.

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

Članak 13.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja predsjednik vodeći računa o tome:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati Upravno vijeće,
- da dnevni red ne bude preopširan,
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati.

Članak 14.

Sjednice Upravnog vijeća, u načelu, saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća može dati svaki član Upravnog vijeća, ravnatelj i Osnivač.

Članak 15.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanom obliku:

- članovima Upravnog vijeća,
- ravnatelju,
- izjaviteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda,
- drugim osobama koje se vezano za dnevni red pozivaju na sjednicu.

Članak 16.

Pisani poziv za sjednicu Upravnog vijeća sadrži:

- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izjaviteljima pojedinih predmeta iz dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika.

Članak 17.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se neposrednom dostavom ili elektronskom poštom, najkasnije tri dana prije održavanje sjednice.

U hitnim slučajevima predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismeno ili usmeno, te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

Jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica Upravnog vijeća stavlja se na oglasnu ploču Vrtića.

Članak 18.

Sjednicom predsjedava predsjednik.

Predsjednik u suradnji s ravnateljem Vrtića priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 19.

Pravo odlučivanja na sjednici ima predsjednik i članovi Upravnog vijeća.

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

Ravnatelj nema pravo odlučivati na sjednici.

Članak 20.

Prije početka sjednice predsjednik provjerava je li nazočna većina članova Upravnog vijeća i utvrđuje njihova imena.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su članovi opravdali svoj izostanak.

Ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Odmah na početku sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 21.

Predsjednik Upravnog vijeća proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati. Nakon utvrđivanja prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 22.

Na sjednici Upravnog vijeća može se govoriti nakon dobivanja riječi od predsjednika. Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu po redosljedu kako su se prijavili.

Predsjednik ima pravo odrediti duljinu vremena za raspravu.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj može dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to prijeko potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 23.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može, uz dopuštenje predsjednika, o istom predmetu govoriti više puta.

Na prijedlog predsjednika, Upravo vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Članak 24.

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

Dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojem se raspravlja.

Članak 25.

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

Članak 26.

Kad 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 dužni čuvati kao tajnu.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka predsjednik može tražiti da sjednicu napuste osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća.

Članak 27.

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Pravilnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 28.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovog Pravilnika ili remeti red sjednice. Opomenu izriče predsjednik.

Članak 29.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštovanjem odredbi ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik.

Članak 30.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjednika, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika te dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika, izriče Upravno vijeće. Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 31.

Zakazana sjednica Upravnog vijeća može se odgoditi kad nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica Upravnog vijeća odgodit će se kad se prije njezina otvaranja utvrdi da nije nazočan potrební broj članova Upravnog vijeća.

Sjednicu Upravnog vijeća odgađa predsjednik.

Članak 32.

Sjednica Upravnog vijeća može se prekinuti:

- ako se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- ako dođe do težeg remećenja rada na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 27.ovoga Poslovnika,
- ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave. Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

Članak 33.

Ako je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 16. ovog Poslovnika.

Članak 34.

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

Članak 35.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.

Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem , osim ako je Zakonom ili općim aktom Vrtića, odnosno posebnom odlukom Upravnog vijeća određeno da se o pojedinim predmetima glasuje tajno.

Članovi Upravnog vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga odluke ili zaključka.

Članak 36.

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina članova Upravnog vijeća iz članka 35. stavka 1.ovog Poslovnika.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik.

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

Članak 37.

Kod donošenja odluka ili zaključaka o zaduživanju pojedinih radnih tijela ili pojedinaca za izvršenje određene zadaće, odluke ili zaključka, mora biti razvidno tko je izvršitelj i u kojem roku će izvršiti zadaću te na koji će način o tome izvijestiti članove Upravnog vijeća.

Članak 38.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti iz dnevnog reda raspravljani te donesene odluke, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 39.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Upravnog vijeća, predsjednik ili zaposlenik Vrtića ili Općine Rogoznica.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća te kao takav sadrži:

- redni broj, mjesto i nadnevak održavanja sjednice, ime i prezime predsjednika, broj i imena nazočnih članova kao i onih koji nisu,
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- tvrdnju da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se je raspravljalo , imena osoba koje su sudjelovale u raspravi te sažet prikaz njihovih izlaganja,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako on zatraži da se unese u zapisnik,
- vrijeme zaključivanja ili prekid sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika sjednice i zapisničara.

Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnog vijeća, a prijepis zapisnika izrađuje se u potrebnom broju primjeraka.

Članak 40.

Zapisnik potpisuje predsjednik, a čuva se u arhivi Vrtića.

Članak 41.

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

Ispravak će se učiniti između redova ili na samom kraju zapisnika, a potpisom će ga ovjeriti predsjednik. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 42.

Odluke donesene na sjednici Upravnog vijeća objavljuju se na oglasnoj ploči Vrtića i mrežnoj stranici Vrtića.

Članak 43.

Svakom zaposleniku Vrtića koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.

Postojanje pravnog interesa utvrđuje ravnatelj.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Vrtića samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 44.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje predsjednik koji je predsjedavao sjednici na kojoj je akt donesen.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 45.

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasovati,
- postavljati pitanja predsjedniku i ravnatelju,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama Zakona, drugim propisima, općim aktima Vrtića i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 46.

Članu Upravnog vijeća obvezno se dostavlja:

- poziv za sjednicu Upravnog vijeća,
- materijali koji su pripremljeni za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Članovima Upravnog vijeća moraju biti dostupni svi radni i stručni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 47.

Član Upravnog vijeća može od predsjednika i ravnatelja tražiti na uvid materijale, analize kao i druge tekstove koji su mu potrebni za njegovo aktivno uključivanje u rad sjednica.

Članak 48.

Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke Vrtića koje dozna tijekom rada Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, odgovoran je za moguću nastalu štetu.

Članak 49.

Član Upravnog vijeća ne smije koristiti i isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke osobne interese ili povlastice.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na rad radnih tijela koje imenuje Upravno vijeće.

Članak 51.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića, te će se objaviti i na službenoj stranici Vrtića.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Dragana Zeba, v.r.