

**DJEČJI VRTIĆ METEORKO**

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

**Trgovišće, listopad 2025.**

Na temelju članka 40. Statuta Dječjeg vrtića Meteorko Upravno vijeće Dječjeg vrtića Meteorko je na svojoj konstituirajućoj sjednici koja je održanoj dana 16. listopada 2025. godine, a na prijedlog v.d. ravnateljice donijelo sljedeći

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA METEORKO**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Meteorko (u daljnjem tekstu: "**Poslovník**") propisuje se i uređuje način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Meteorko (u daljnjem tekstu: "Upravno vijeće"), pripremanje i održavanje sjednica, tijekom održavanja sjednice, način odlučivanja na sjednici, zapisnik sjednice, prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća kao i prava i dužnosti članova Upravnog vijeća te druga pitanja koja su značajna za rad Upravnog vijeća.

#### **Članak 2.**

(1) Upravno vijeće upravlja Dječjim vrtićem Meteorko (u daljnjem tekstu: "**Vrtić**").

(2) Upravno vijeće ima pet (5) članova: tri (3) člana Upravnog vijeća imenuje Osnivač, jednog (1) člana biraju roditelji djece korisnika usluga, a jedan (1) član Upravnog vijeća bira se tajnim glasovanjem iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Vrtić u skladu sa odredbama Statuta Vrtića.

(3) Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

(4) Izvršno tijelo Osnivača imenuje i opoziva članove Upravnog vijeća ispred Osnivača na način i pod uvjetima propisanim svojim aktima.

(5) Postupak imenovanja i opoziva predstavnika roditelja/skrbnika/udomitelja- Korisnika usluga Vrtića i stručnih radnika iz Odgojiteljskog vijeća kao članove Upravnog vijeća Vrtića propisan je Statutom Vrtića.

(6) Predsjednika Upravnog vijeća imenuje Osnivač.

(7) Za predsjednika i članove Upravnog vijeća može biti ponovno imenovana ista osoba.

### **Članak 3.**

Odredbe iz ovog Poslovnika obvezuje sve članove Upravnog vijeća, kao i ravnatelja Vrčića te sve ostale osobe koje su prisutne na sjednici Upravnog vijeća.

### **Članak 4.**

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

## **II. PRIPREMANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA**

### **Članak 5.**

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

### **Članak 6.**

(1) Prvu, konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik Vrčića najkasnije trideset dana nakon što su izabrani svi članovi Upravnog vijeća.

(2) Prvom konstituirajućom sjednicom rukovodi predsjednik Upravnog vijeća.

(3) Dnevni red prve konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjednika Upravnog vijeća o izboru članova
- verificiranje mandata izabranih članova Upravnog vijeća
- izbor zamjenika predsjednika Upravnog vijeća za slučaj odsutnosti ili spriječenosti predsjednika.

(4) Na sjednici iz stavka 1. ovog članka potvrđuju se mandati članova Upravnog vijeća na način da ravnatelj Vrčića uvidom u propisanu identifikacijsku javnu ispravu provjeri identitet izabranih članova.

(5) Mandat člana Upravnog vijeća započinje danom verifikacije njegova mandata.

(6) Predsjednik Upravnog vijeća u slučaju spriječenosti daje pismeno ovlasti članu Upravnog vijeća po svom izboru koji će sazvati i predsjedavati sjednicom sa svim pravima i obvezama predsjednika Upravnog vijeća.

### **Članak 7.**

(1) Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama koje se održavaju u sjedištu Dječjeg vrtića Meteorko Trgovišće 37A, 49283 Hrašćina Trgovišće.

(2) Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća tijekom godine po potrebi.

(3) Predsjednik je dužan je sazvati sjednicu i ako to od njega zatraži najmanje tri člana Upravnog vijeća i/ili ravnatelj i Osnivač, i to najkasnije u roku od sedam (7) dana od dostavljenog zahtjeva.

(4) Zahtjev iz stavka 3. ovoga članka mora biti obrazložen i popraćen relevantnom dokumentacijom.

(5) Ako predsjednik ne sazove sjednicu u roku od sedam (7) dana sjednicu Upravnog vijeća sazvat će podnositelj zahtjeva.

(6) Ako predsjednik Upravnog vijeća ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Vrčića, sjednicu Upravnog vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

(7) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo na jedan glas.

(8) Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kad je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

(9) Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja svih članova javnim glasovanjem podizanjem ruku.

#### **Članak 8.**

(1) Poziv za sjednicu Vijeća se dostavlja članovima Vijeća najmanje tri (3) dana prije održavanja sjednice.

2) S pozivom za sjednicu Vijeća se dostavlja i prijedlog dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sjednice Vijeća 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 se uručuje i dostavlja u pravilu elektroničkim putem, putem službene elektronske pošte Vrtića.

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

#### **Članak 9.**

(1) Sjednicu Vijeća priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

(2) Sjednicu Vijeća saziva predsjednik.

(3) Predsjednik Vijeća sazvat će sjednicu:

- na vlastiti poticaj
- ako je na dnevnom redu rješavanje teme iz nadležnosti Upravnog vijeća
- ako to zahtijeva ravnatelj Vrtića
- na prijedlog jedne trećine članova Upravnog vijeća.

#### **Članak 10.**

(1) Prije sazivanja sjednice predsjednik odnosno njegov zamjenik Vijeća će utvrditi prijedlog dnevnog reda za sjednice te ih saziva i vodi.

(2) Prijedlog dnevnog reda predsjednik Vijeća utvrđuje nakon dogovora s ravnateljem Vrtića.

(3) Ravnatelj Vrtića priprema materijal za svaku točku dnevnog reda.

(4) Redoslijed prijedloga dnevnog reda utvrđuje se prema važnosti i hitnosti, tako da se na sjednicama odlučuje najprije o važnijim pitanjima odnosno o pitanjima koji zahtijevaju hitno rješavanje.

(5) Predsjednik podnosi članovima Vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

(6) Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća mogu predložiti njegove izmjene i dopune.

(7) Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se „za“ ili „protiv“.

#### **Članak 11.**

(1) Sjednice se moraju pripremati i organizirati na način da se rad na sjednici odvija efikasno i ekonomično, a zakonske obveze ispunjavaju u propisanom roku i u skladu sa važećim zakonskim propisima Republike Hrvatske i općim/internim aktima Vrtića.

(2) Na sjednicu Upravnog vijeća poziva se ravnatelj Vrtića koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća, ali bez prava glasa.

(3) Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća i/ili ravnatelj Vrtića, i/ili su pozvane po zaključku Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

(4) Sjednice Upravnog mogu se tonski snimati, a medij s tonskom snimkom pohranjuje se i čuva uz zapisnik.

#### **Članak 12.**

Da bi se sjednica mogla održati, istoj mora prisustvovati natpolovična većina svih članova Upravnog vijeća.

#### **Članak 13.**

(1) Sjednica se može održati elektroničkim putem kada za to postoji opravdan razlog, odnosno kada se zbog hitnosti rješavanja pojedinog pitanja ne može čekati s održavanjem redovne sjednice, već je potrebno u što kraćem roku odlučiti o pojedinom pitanju.

(2) Ovakav način donošenja odluka primijenit će se i kod donošenja odluka manje važnosti i koje se ne smatraju hitnima, ako kod prijedloga istih nije potrebna posebna rasprava.

(3) Za sjednicu koja će se održati elektroničkim putem dostavlja se dnevni red i materijal za sjednicu putem službene adrese elektroničke pošte Vrtića, te članovi elektronskim putem glasuju, sukladno članku 21. stavak 2. ovoga Pravilnika o predloženim odlukama po točkama dnevnog reda.

(4) Tako dobiveni glasovi članova Upravnog vijeća sastavni su dio zapisnika sa sjednice održane „elektroničkim putem“, a prebrojava ih i utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća.

(5) Vrijeme održavanja elektroničke sjednice i rok za glasovanje određuje predsjednik Upravnog vijeća i isti su naznačeni uz dnevni red.

(6) Na elektroničkoj sjednici ne usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice, već se isti prolongira za slijedeću redovnu sjednicu na kojoj se usvaja i zapisnik sa izvanredne tj. elektroničke sjednice.

(7) Dnevni red elektroničke sjednice utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća i o njemu članovi ne glasuju.

(8) Na telefonskoj ili sjednici održanoj elektroničkim putem moraju se kontaktirati svi članovi Upravnog vijeća te se sastavlja zapisnik s iste, koji se dostavlja svim članovima Upravnog vijeća.

(9) Nakon očitovanja svih članova Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća ili osoba koju on ovlasti, zapisnički utvrđuje kako je glasovao svaki član te da li je donesena odluka.

#### **Članak 14.**

(1) Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Upravnog vijeća mora utvrditi da se u dnevni red uvrste pitanja koja se ubrajaju u djelokrug rada Upravnog vijeća Vrtića, 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.

(2) Svaki član Upravnog 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.

### **III. TIJEK ODRŽAVANJA SJEDNICE**

#### **Članak 15.**

(1) Sjednicu vijeća otvara predsjednik Upravnog vijeća nakon što utvrdi postojanje kvoruma, odnosno nazočnost natpolovične većine svih članova Upravnog vijeća.

(2) Predsjednik Upravnog vijeća priopćava i u zapisnik utvrđuje imena odsutnih članova Upravnog vijeća te razloge njihove odsutnosti.

(3) Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kad je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja svih članova Upravnog vijeća.

(4) Ako na sjednici nije prisutan potreban broj članova Upravnog vijeća za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik Upravnog vijeća.

#### **Članak 16.**

(1) Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik Upravnog vijeća upoznaje članove Upravnog vijeća s dnevnim redom sjednice te poziva na prijedloge za izmjenu, dopunu ili prihvaćanje istoga.

(2) Svi članovi Upravnog vijeća imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda o čemu Upravno vijeće glasuje javno.

(3) Dnevni red se smatra usvojenim ako je za njega glasala natpolovična većina svih članova Upravnog vijeća.

#### **Članak 17.**

(1) Prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice.

(2) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik.

(3) O osnovanosti istih odlučuje se bez rasprave, javnim glasanjem.

(4) Ukoliko se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti izglasane izmjene.

#### **Članak 18.**

(1) Rasprava na sjednici vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.

(2) Kada se uz poziv za sjednicu dostavljaju materijali na osnovu kojih se donosi odluka i/ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj istoga.

(3) Predsjednik Upravnog vijeća otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Upravnog vijeća prema redoslijedu prijave.

(4) Osoba koja dobije riječ, obvezna je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

(5) 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.

(6) Članovi Upravnog vijeća mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

(7) Ako se prilikom rasprave o pojedinoj točki utvrdi da je prijedlog nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o toj točki prekine, zatraži njegova nadopuna te se o istoj odlučuje na sljedećoj sjednici.

(8) Ako se član Upravnog vijeća udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekog od prisutnih članova Upravnog vijeća ili osoba na sjednici, predsjednik Upravnog vijeća će ga opomenuti, a ukoliko se isto nastavi, predsjednik Upravnog vijeća će tom članu oduzeti riječ.

#### **Članak 19.**

(1) 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.

(2) Osobe koje nisu članovi Vijeća, a kojima je predsjednik odobrio prisustvovanje na temelju njihovog zahtjeva, mogu uzeti učešće u raspravi samo ukoliko im to odobri predsjednik, te tada u raspravljanju sudjeluju na način i u postupku koji je utvrđen za članove Vijeća.

#### **Članak 20.**

(1) Rasprava traje dok svi prijavljeni učesnici ne završe svoje izlaganje.

(2) Kada predsjednik Upravnog vijeća ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena ili utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predlaže zaključivanje rasprave te Upravno vijeće pristupa donošenju odluke.

(3) 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.

(4) Prijedlog iz stavka 3. ovoga članka može podnijeti predsjednik Vijeća kao i svaki član Vijeća.

(5) Predsjednik Upravnog vijeća iznosi prijedlog odluke i daje na glasanje.

(6) Ako za pojedinu točku dnevnog reda ima više prijedloga, predsjednik Upravnog vijeća daje na glasanje svaki od utvrđenih prijedloga prema redoslijedu kako su podneseni.

(7) Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik.

## **IV. NAČIN ODLUČIVANJA NA SJEDNICI**

#### **Članak 21.**

(1) Na sjednicama se glasanje obavlja javno, dizanjem ruku, tajno se glasuje u slučajevima određenim propisima ili kada to Vijeće odluči.

(2) Predsjednik Upravnog vijeća poziva članove Upravnog vijeća da se očituju tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“, odnosno tko je od članova Upravnog vijeća „suzdržan“.

(3) Predsjednik Vijeća svaki put utvrđuje broj podignutih ruku i glasno priopćava utvrđen broj, a zapisničar taj broj unosi u zapisnik.

(4) Odluke Upravnog vijeća smatraju se pravovaljanim ako je za njih glasala većina od ukupnog broja svih članova Upravnog vijeća.

(5) Odluke moraju biti jasne, pravno utemeljene i nedvojbene, a istima se mogu utvrditi rokovi izvršavanja i osobe zadužene za izvršenje radnji.

(6) Za izvršenje odluka Upravnog vijeća odgovoran je ravnatelj Vrtić.

#### **Članak 22.**

(1) Kada je završena rasprava o pitanju iz pojedine točke dnevnog reda Vijeće donosi odluku, zaključak ili drugi akt.

(2) Odluka o kojoj članovi glasaju mora biti unaprijed sadržajno formulirana.

(3) 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 Vrtić.

(4) Ako uslijedi više prijedloga za odluku, predsjednik će svaku odluku podnijeti članovima na glasovanje, po redoslijedu kako se prijedlozi predlažu.

(5) 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.

## **V. ZAPISNIK**

#### **Članak 23.**

(1) O radu Upravnog vijeća vodi se skraćeni zapisnik koji se čuva kao trajni dokument u arhivi Vrtića koji je prilog tonskoj snimci ukoliko se sjednice snimaju.

(2) Zapisnik vodi predsjednik Upravnog vijeća koji ga i potpisuje ili osoba koju on vlasti.

3) Ako se zapisnik sastoji od više listova označava se broj svake stranice

#### **Članak 24.**

(1) Zapisnik sadržava:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka i završetka sjednice
- imena i prezime nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća
- imena i prezime drugih osoba koji prisustvuju sjednici
- ime i prezime zapisničara
- dnevni red sjednice
- zaključak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća
- kratak prikaz izvješća i provedenih rasprava po svakoj točki dnevnog reda
- donesene odluke zajedno sa rezultatima glasovanja
- izjavljene primjedbe na zapisnik
- kratak opis i sadržaj događanja
- potpis predsjednika Upravnog vijeća, odnosno njegova zamjenika i zapisničara.

(2) Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća izrađuje se u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice, a dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća s pozivom za sljedeću sjednicu.

(3) U slučajevima kada je održana telefonska ili elektronska sjednica, predsjednik Upravnog vijeća će nakon što utvrdi očitovanje svih članova Upravnog vijeća, primljena očitovanja dostaviti ravnatelju Vrtića.

#### **Članak 25.**

(1) Članovi Vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

(2) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici glasovanjem.

(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 sa sjednica se uredno pohranjuju i trajno čuvaju u Vrtiću.

## **VI. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA I PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 26.**

(1) Predsjednik Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- zastupa i predstavlja Vijeće
- saziva i rukovodi sjednicom Vijeća
- otvara sjednicu Vijeća i utvrđuje potreban broj nazočnih članova zbog pravovaljanog odlučivanja
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu

- upućuje prijedloge Vijeća u propisani postupak
- otvara i zaključuje raspravu o točkama dnevnog reda
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja
- 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
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja na sjednici
- izvješćuje Vijeće o prestanku mandata člana Vijeća te o početku mandata novog člana Vijeća
- brine o javnosti rada Vijeća
- brine o primjeni odredbi ovoga Poslovnika
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik i određuje osobu koja će pisati zapisnik
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće u okviru svojih ovlasti
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća
- surađuje s ravnateljem vrtića u pripremi sjednice Vijeća
- obavlja i druge poslove određene Statutom Ustanove i ovim Poslovníkom.

(2) U slučaju odsutnosti predsjednika Upravnog vijeća, zamjenik predsjednika Upravnog vijeća ima sva prava i ovlasti kao i predsjednik Upravnog vijeća.

#### **Članak 27.**

(1) Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- upoznati se sa djelatnošću i općim aktima Vrtića
- prisustvovati sjednicama
- aktivno sudjelovati u radu sjednice (raspravljati, izjašnjavati se, predlagati donošenje odluka i drugih akata te razmatrati pojedina pitanja iz djelokruga rada Vijeća)
- postavljati pitanja predsjedniku Vijeća i ravnatelju
- tražiti i dobiti podatke od ravnatelja, stručnih tijela i drugih službi Vrtića
- obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svoga djelokruga rada povjeri Vijeće
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća
- predlagati osnivanje radnih tijela i povjerenstava radi obrade određenog pitanja i pripreme akata u okviru nadležnosti Vijeća
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnog vijeća
- čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti, a koji prema pozitivnim propisima nose oznaku tajnosti ili se odnose na osobne podatke
- druga prava i dužnosti utvrđene odredbama Zakona, drugim propisima, općim aktima Vrtića i odredbama ovog Poslovnika.

(2) Član Upravnog vijeća ima ostala prava i dužnosti koji su utvrđeni važećim zakonskim propisima Republike Hrvatske, Statutom, ovim Poslovníkom i drugim općim/internim aktima Vrtića.

(3) Ako član Upravnog vijeća ne može prisustvovati sjednici, dužan je o tome pravovremeno obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća, odnosno zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

(4) Član Upravnog vijeća ima pravo od ravnatelja Vrtića tražiti potrebna objašnjenja, informacije i materijale u svezi s radom Upravnog vijeća i Vrtića.

(5) O prisustvovanju članova Vijeća sjednicama Vijeća vodi se evidencija.

#### **Članak 28.**

(1) Članovi Upravnog vijeća dužni su čuvati podatke koje saznaju u obavljanju dužnosti koji nose oznaku tajnosti ili se ubrajaju u kategoriju osobnih podataka.

(2) Ako član Upravnog vijeća postupi protivno prethodnom stavku 1. ovog članka, odgovoran je prema prisilnim propisima Republike Hrvatske i internim/općim aktima Vrtića.

(3) Član Upravnog vijeća odgovoran je za savjesno obavljanje svoje funkcije.

#### **Članak 29.**

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će upozoriti prisutne da se podaci ili isprave smatraju tajnim, odnosno ubrajaju u kategoriju osobnih podataka.

### **VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

#### **Članak 30.**

(1) Red na sjednici Vijeća osigurava predsjednik Vijeća.

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

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

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

#### **Članak 31.**

(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.

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

(4) 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.

(5) 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.

(6) Mjera udaljenja može se izreći samo za udaljenje sa sjednice na kojoj je došlo do povrede reda.

(7) 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.

(8) 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 32.**

(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**

#### **Članak 33.**

(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.

#### **Članak 34.**

(1) Predsjednik zaključuje sjednicu Vijeća kada je iscrpljen dnevni red.

(2) 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. RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 35.**

(1) Upravo vijeće može osnivati radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga iz svoje nadležnosti.

(2) Upravno vijeće može u svako doba opozvati radnu skupinu ili pojedinačnog člana radne skupine.

(3) Članovi radne skupine imenuju se između zaposlenika Vrtića, iznimno, kada je popisano da određena radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od zaposlenika Vrtića, Upravno vijeće može za članove radne skupine imenovati osobe izvan Vrtića.

### **X. JAVNOST RADA**

#### **Članak 36.**

(1) Rad Upravnog vijeća u pravilu je javan.

(2) Kada se na sjednicama raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu i drugu tajnu, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

(3) O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

#### **Članak 37.**

Izvod iz zapisnika/ njegov zaključak objavljuje se na web stranici Vrtića.

## **XI. IZVRŠENJE ODLUKA**

#### **Članak 38.**

(1) Odluke Vijeća izvršava ravnatelj.

(2) Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku kojeg utvrdi Vijeće.

(3) Ako Vijeće ne utvrdi rok izvršenja odluke, izvršenje počinje najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja odluke.

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 39.**

(1) Ovaj Poslovnik donosi se većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

(2) Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način kao Poslovnik.

(3) Tumačenje ovog Poslovnika donosi Upravno vijeće.

(4) Na pitanja koja nisu uređena ovim Poslovnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe važećih zakonskih propisa Republike Hrvatske kao i odredbe Statuta te odredbe ostalih općih/internih akata Vrtića.

#### **Članak 40.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

U Trgovišću, dana 16. listopada 2025. godine



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
Ivana Čavec, mag.oec

*Čavec*

---

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči dana 16.10. 2025. godine, te stupa na snagu dana 24.10.2025. godine.

V.D. RAVNATELJICA  
Slađana Krivak

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'SK', written over a horizontal line.