

DJEČJI VRTIĆ

VIS

P O S L O V N I K
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA VIS

U Visu, 9. travnja 2026. godine

KLASA: 601-01/26-01/1

URBROJ: 2129-1-1-02-26-1

Na temelju članka 44. Statuta Dječjeg vrtića VIS, upravno vijeće na svojoj XXIII. sjednici održanoj dana 9. travnja 2026. godine donosi:

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

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića VIS (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće). Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Upravnog vijeća nije uređeno ovim poslovníkom ili Statutom vrtića, to će pitanje urediti Upravno vijeće posebnim aktom. 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 2.

Sastav, postupak konstruiranja, djelokrug rada i ovlaštenja Upravnog vijeća utvrđeni su zakonom i Statutom Dječjeg vrtića VIS (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 4.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni sjednicama Upravnog vijeća te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njegovog djelokruga. Ako član Upravnog vijeća ne može biti nazočan na sjednici, dužan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća odnosno drugu osobu koja je sazvala sjednicu.

Članak 5.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi. Sjednice se održavaju u sjedištu Vrtića.

Članak 6.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik. Predsjednik u suradnji s ravnateljem priprema sjednicu, razmatra materijale za sjednicu.

Članak 7.

Poziv na sjednicu sadrži datum održavanja sjednice, vrijeme i mjesto sjednice te prijedlog dnevnog reda.

S pozivom za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se i pripremljeni materijal, koji je predviđen za pojedine točke dnevnog reda.

Iznimno, od odredbe iz stavka 2. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Upravno vijeća se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, a može i na samoj sjednici.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća sa materijalima dostavlja se poštom ili elektroničkom poštom.

Članak 8.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odlika ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključke.

Članak 9.

Na sjednicu se u pravilu poziva ravnatelj vrtića, koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Predsjednik može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

Ako pojedini član Upravnog vijeća smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 3. ovog članka odlučuje Upravno vijeće glasovanjem.

Članak 10.

U slučaju hitne potrebe te ukoliko se radi o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice i najviše dvije točke za odlučivanje, sjednica se može odraditi i telefonski, odnosno putem elektroničke pošte uz obavezan povratni odgovor na isti način, a koji u izlistanom stanju čini podlogu za sastavljanje zapisnika o održanoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 11.

Svi predmeti (molbe, žalbe ili drugi zahtjevi) koji su upućeni Upravnom vijeću, predaju se Vrtiću u pisanom obliku te se moraju klasificirati i urudžbirati.

Članak 12.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- priprema sjednice Upravnog vijeća,
- saziva i vodi sjednice,

- utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice,
- brine o tijeku rasprave na sjednici, formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće,
- brine o primjeni ovog Poslovnika o radu Upravnog vijeća.

Ako je predsjednik odsutan ili spriječen, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika.

Članak 13.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje nazočnost članova Upravnog vijeća, isprike neprisutnih članova te potrebnu nazočnost broja članova za pravovaljano odlučivanje.

Ako na sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik.

Članak 14.

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća da iskažu svoje prijedloge za prihvaćanje istog.

O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženih izmjena ili dopuna dnevnog reda, odlučuju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem.

Dnevni red je usvojen ako je za njega glasovala natpolovična većina svih članova Upravnog vijeća.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, predsjednik objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 15.

Prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice u pravilu i izvješće ravnatelja o radu vrtića i izvršavanju odluka Upravnog vijeća u razdoblju između dvije sjednice.

Članak 16.

Rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.

Predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Upravnog vijeća.

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

Predsjednik može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici.

Članak 17.

Kad predsjednik ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena, predlaže da se rasprava o tome zaključi i pristupi donošenju odluke.

Predsjednik formulira prijedlog odluke i daje ga na glasovanje uz navođenje odredbe Statuta o potrebnom broju glasova za donošenje odluke (natpolovična većina glasova svih članova Upravnog vijeća).

Članak 18.

Na sjednicama se u pravilu glasuje javno dizanjem ruku.

Upravno vijeće, može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima na kojima su riječi "za" i "protiv", a članovi Upravnog vijeća trebaju napisati jednu od navedenih riječi.

Glasačke listiće priprema i glasovanje provodi komisija od tri člana koju imenuje Upravno vijeće iz svojih redova.

Nakon završetka javnog ili tajnog glasovanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja o prijedlogu.

Članak 19.

Nakon što bude provedena rasprava i donošene odluke prema svim točkama dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 20.

Članu odnosno predsjedniku Upravnog vijeća prestaje dužnost ako:

- sam zatraži razrješenje,
- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati dužnosti člana,
- ako tijelo koje ga je izabralo nije zadovoljno njegovim radom u Upravnom vijeću.

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

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

U slučaju razrješenja, novi član odnosno predsjednik Upravnog vijeća imenuje se ili bira u roku 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Upravnog vijeća koji je razriješen.

Članak 21.

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

Članak 22.

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik, kojeg potpisuju zapisničar i predsjednik Upravnog vijeća.

Zapisnik o radu Upravnog vijeća u pravilu vodi zaposlenik vrtića kojemu je to posao prema ugovoru o radu.

U slučaju spriječenosti zapisničara, predsjednik Upravnog vijeća, u dogovoru s ravnateljem vrtića ovlašćuje drugog zapisničara na sjednici.

Zapisnik se čuva u arhivi vrtića kao trajni dokument.

Članak 23.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- sat početka i završetka sjednice,
- imena i prezime nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, te drugih osoba nazočnih na sjednici,
- utvrđeni dnevni red,
- zaključak o verifikaciji zapisnika prethodne sjednice,
- kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda,
- donesene odluke po svakoj točki dnevnog reda,
- potpis predsjednika i zapisničara.

Članak 24.

Zapisnik se izrađuje u roku 8 dana od dana održavanja sjednice.

Pravo uvida u zapisnik mora biti dostupno.

Članak 25.

Rad Upravnog vijeća je javan.

Javnost rada može se isključiti kad Upravno vijeće raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu.

O isključenju javnosti odlučuje Upravno vijeće.

Članak 26.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.

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

Članak 27.

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

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća (KLASA: 035-01/16-01-01, URBROJ: 2190/01-1-1-16-01) od dana 26.04.2016. godine.

KLASA: 601-01/26-01/1

URBROJ: 2129-1-1-02-26-1

U Visu, 9. travnja 2026. godine



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Mirjana Mumanović

M. Mumanović

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na ploči Dječjeg vrtića Vis 10. travnja 2026. godine.



RAVNATELJICA

Marijana Cipetić

Marijana Cipetić