

**DJEČJI VRTIĆ PČELICA  
MOKOŠICA**

---

**P OSLOVNIK O RADU  
UPRAVNOG VIJEĆA  
DJEČJEG VRTIĆA PČELICA**

Mokošica, 08.studenog 2021

---

KLASA:601-02/21-02/06  
URBROJ: 2117-110-01-21-01

Na temelju članka 56.točka 9. Statuta Dječjeg vrtića Pčelica, Upravno vijeće na 3. sjednici održanoj dana 08.studenog 2021. d o n o s i

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

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Poslovnikom o radu Upravnog vijeća (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica (u daljem tekstu: Vijeće).

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Vijeća nije uređeno ovim Poslovnikom ili Statutom Vrtića, to će pitanje urediti Vijeće posebnim aktom.

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

Članak 2.

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 Pčelica (u dalnjem tekstu: Vrtić).

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Vijeća, ravnatelja Vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama i sudjeluju u radu Vijeća.

Članak 4.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika brine predsjednik Vijeća (u dalnjem tekstu: predsjednik), zamjenik predsjednika Vijeća i ravnatelj Vrtića.

Članak 5.

Vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi. Sjednice Upravnog vijeća mogu se održati telefonski, kao i elektronski.

U radu sjednice kao gosti mogu prisustovati osobe koje je pozvao predsjednik Vijeća, a koje nisu članovi Vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama Vijeća ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika Vijeća.

Članak 6.

Kad se na sjednicama Vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Vrtića, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

## Članak 7.

Sjednice Upravnog vijeća u pravilu se održavaju u sjedištu Vrtića.

Predsjednik Vijeća može odlučiti da se sjednica Vijeća održi i izvan sjedišta Vrtića.

## Članak 8.

Predsjednik Vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

- zastupa i predstavlja Vijeće,
- saziva i rukovodi sjednicom Vijeća,
- otvara sjednicu, utvrđuje potreban broj nazočnih članova vijeća radi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnim,
- objavljuje rezultate glasovanja na sjednici,
- upućuje prijedloge Vijeća u propisani postupak,
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Vijeće,
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Vijeća,
- brine o suradnji Vijeća s ravnateljem Vrtića,
- brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti članova Vijeća,
- 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 Vrtića i ovim Poslovnikom.

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

## Članak 9.

Član Vijeća ima prava i dužnosti utvrđene Statutom, ovim Poslovnikom i drugim aktima, a osobito:

- 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),
- 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,
- predlagati osnivanje radnih tijela i povjerenstava radi obrade određenog pitanja i pripreme akata u okviru nadležnosti Vijeća,
- čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti člana Vijeća, a koji prema pozitivnim propisima nose oznaku tajnosti ili se odnose na osobne podatke.

## Članak 10.

Članu Vijeća moraju biti dostupni svi službeni materijali, dokumenti i podaci koji se odnose na pitanja o kojima raspravlja i odlučuje Vijeće.

## Članak 11.

Član Vijeća ima pravo na naknadu za rad u Vijeću u skladu s odlukom Osnivača Vrtića.

O prisustvovanju članova Vijeća na sjednicama Vijeća vodi se evidencija.

Član Vijeća je dužan u slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici obavijestiti predsjednika Vijeća ili zamjenika predsjednika Vijeća.

## II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

### Članak 12.

Sjednicu Vijeća saziva i vodi predsjednik Vijeća.

U slučaju kada je predsjednik Vijeća spriječen, sazivanje i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika Vijeća.

Predsjednik Vijeća sazvat će sjednicu:

- na vlastiti poticaj, radi rješavanja tema iz nadležnosti Upravnog vijeća,
- na pisani zahtjev ravnatelja Vrtića,
- na pisani zahtjev jedne trećine članova Vijeća.

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.

Prvu konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva ravnatelj Vrtića.

### Članak 13.

Prije sazivanja sjednice predsjednik Vijeća utvrdit će prijedlog dnevnog reda u dogovoru s ravnateljem Vrtića.

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.

Stručne službe Vrtića dužne su pripremiti materijal za svaku točku dnevnog reda.

### Članak 14.

Poziv za sjednicu Vijeća s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se članovima Vijeća najmanje tri (3) dana prije održavanja sjednice.

S pozivom za sjednicu 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 Vijeća se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, a može i na samoj sjednici.

Poziv za sjednicu Vijeća sa materijalima dostavlja se osobnom dostavom, poštom ili elektroničkom poštom.

### Članak 15.

Poziv na sjednicu s odgovarajućim materijalom obvezno se dostavlja upravnom odjelu nadležnom za predškolski odgoj i obrazovanje u Gradu Dubrovniku.

Zavisno o predloženom dnevnom redu, predsjednik u dogovoru s ravnateljem, odnosno temeljem zaključka Vijeća, određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu Vijeća.

### Članak 16.

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 ili telefaxom).

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka, sjednica se može održati istog dana, a dnevni red za hitnu sjednicu, predsjednik Vijeća može predložiti na samoj sjednici, a prateći materijal za dnevni red, ako ga ima, dostaviti članovima Vijeća na samoj sjednici.

### Članak 17.

Iznimno, zbog posebnih okolnosti i hitnog donošenja odluke, sjednica Vijeća može biti telefonska.

### Članak 18.

Poziv za sjednicu sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum održavanja i vrijeme početka sjednice,
- oznaku prostora u kojoj se održava,
- prijedlog dnevnog reda,
- datum pisanja poziva,
- potpis predsjednika Vijeća.

Zajedno s pozivom, članovima Vijeća dostavlja se prijedlog dnevnog reda, zapisnik s prethodne sjednice Vijeća i odgovarajući materijal.

### Članak 19.

Svi predmeti (molbe, žalbe ili drugi zahtjevi) koji su upućeni Vijeću, predaju se Vrtiću u pisanim obliku te se moraju zavesti u urudžbeni zapisnik.

## III. ODRŽAVANJE SJEDNICE

### Članak 20.

Sjednicu otvara i vodi predsjednik Vijeća.

Ako je predsjednik Vijeća spriječen sjednicu otvara i vodi zamjenik predsjednika Vijeća.

## Članak 21.

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.

## Članak 22.

Predsjednik Vijeća utvrđuje nazočnost članova Vijeća.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan broj članova Vijeća potreban za pravovaljano odlučivanje, utvrdit će da se sjednica odgađa.

## Članak 23.

Članovi Vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se na sjednici.

Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik sa prihvaćenim primjedbama, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Vijeća i zapisničar.

Izvornici zapisnika sjednica Vijeća čuvaju se u Vrtiću.

## Članak 24.

U nastavku sjednice, predsjednik podnosi članovima prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi imaju pravo predložiti njegove izmjene ili dopune.

O dnevnom redu glasuje se sa "za" i "protiv".

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava.

## IV. RAD VIJEĆA NA SJEDNICI

### Članak 25.

Rasprava na sjednici odvija se po utvrđenom dnevnom redu.

### Članak 26.

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

### Članak 27.

Vrijeme izlaganja, u pravilu nije ograničeno, ali u izuzetnim i opravdanim slučajevima na prijedlog predsjednika, Vijeće može odlučiti da se trajanje izlaganja ograniči na određeno vrijeme.

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.

Učesnik u izlaganju na sjednici dužan je držati se utvrđenog dnevnog reda te kratko i sažeto iznositi svoje mišljenje i prijedloge.

Govornika se ne smije ometati ili prekidati za vrijeme izlaganja.

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 će ga na to prethodno upozoriti, a ukoliko se on na to upozorenje ne obazire oduzet će mu riječ.

### Članak 28.

Ako su u tijeku raspravljanja o nekoj točci dnevnog reda iznijeti dokumenti i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se odnose na osobne podatke radnika, predsjednik je dužan na to ukazati i upozoriti učesnike sjednice da iznijete dokumente i podatke čuvaju kao poslovnu tajnu odnosno osobne podatke.

### Članak 29.

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 dovoljno raspravljeno za donošenje odluke.

Prijedlog o tome može podnijeti predsjednik kao i svaki član Vijeća.

## V. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

### Članak 30.

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

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog akta koji se treba donijeti i stavlja ga na glasovanje.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

### Članak 31.

Odlukom se uređuju pitanja iz djelokruga rada Vijeća, donose opći akti te utvrđuju pitanja od interesa za Vrtić.

Zaključkom Vijeće zauzima stajalište o temamam koje razmatra, daje ocjene o stanju u pojedinim područjima te predlaže ravnatelju i nadležnim upravnim tijelima poduzimanje odgovarajućih mjeru iz njihova djelokruga rada.

Odluke odnosno druge akte koje Vijeće donosi potpisuje predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Vijeća.

## Članak 32.

Glasovanje je u pravilu javno.

Tajno se glasuje u slučajevima određenim propisima ili kada to Vijeće odluči.

## Članak 33.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik poziva članove Vijeća da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko uzdržao od glasovanja.

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

Po završenom javnom glasovanju predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja te proglašava da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

## Članak 34.

Vijeće donosi odluku nadpolovičnom većinom svih članova osim ako zakonom ili Statutom Vrtića nije drugačije određeno.

## VI. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

### Članak 35.

Red na sjednici Vijeća osigurava predsjednik Vijeća.

Članovima koji ometaju red sjednice, predsjednik može izreći stegovne mjere:

- usmenu opomenu,
- zapisničku opomenu
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

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

### Članak 36.

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.

Udaljenje sa sjednice izriče se članu Vijeća koji grubo ometa rad sjednice, koji se oglušio 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.

### Članak 37.

Ako druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju red, predsjednik Vijeća će ih opomenuti.

Predsjednik Vijeća će narediti udaljenje sa sjednice osobe iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene narušava red na sjednici.

## VII. PREKID RADA SJEDNICE I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

### Članak 38.

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 tri sata ili iz drugih opravdanih razloga.

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

### Članak 39.

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

## VIII. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE

### Članak 40.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik, u koji se unosi tijek rada sjednice, rezultati glasovanja i odluke donesene na sjednici.

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 sjednici,
- imena i prezimena osoba koje su nazočne na sjednici,
- zaključak o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- predloženi i usvojeni dnevni red,

- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda te kratki sadržaj,
- utvrđen prijedlog akta koji se donosi,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključak odnosno odluka donesena po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica ponovno najavljena.

Zapisnik vodi tajnik Vrtića, a u njegovoj odsutnosti osoba koju izaberu članovi Vijeća prije početka sjednice.

Zapisnik potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika Vijeća i zapisničar.

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 pismohrani Vrtiću i trajno čuva.

#### Članak 41.

Tijek sjednice Vijeća može se i tonski bilžiti.

Tonski zapis tijeka sjednice pohranjuje se kao cijeloviti zapisnik u pismohrani Vrtića.

Na temelju tonskog zapisa tijeka sjednice Vijeća obvezno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno članku 40. Ovoga Poslovnika.

### IX. IZVRŠAVANJE ODLUKA VIJEĆA

#### Članak 42.

Odluke Vijeća izvršava ravnatelj Vrtića u roku koje utvrdi Vijeće.

Ako Vijeće ne utvrdi rok za izvršenje odluke, izvršenje počinje najkasnije u roku od osam (8) dana od dana donošenja odluke.

### X. JAVNOST RADA

#### Članak 43.

Javnost rada ostvaruje se objavljinjem podataka o radu Vijeća na web stranici Vrtića.

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

Zahtjev iz članka 2. ovoga članka podnosi se Službeniku za informiranje.

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 44.

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

KLASA: 601-02/21-02/06  
URBROJ: 2117-110-01-21-01



Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 09.studenog 2021. i stupio je na snagu dana 17.studenog 2021.

