

Na temelju članka 35. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26) i članaka 57. Statuta Dječjeg vrtića „Leptir Vrpolje“, Upravno vijeće na svojoj 25. sjednici održanoj dana 18. lipnja 2026. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA „LEPTIR VRPOLJE“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Leptir Vrpolje“ (u daljnjem tekstu: Poslovnik) propisuje se način rada Upravnog vijeća, odnosno pripremanje i održavanje sjednica, tijek održavanja sjednice, način odlučivanja na sjednici, zapisnik sjednice, prava i obveze predsjednika i članova Upravnog vijeća te druga pitanja koja su značajna za rad Upravnog vijeća.
- (2) Odredbe iz ovog Poslovnika obvezuje sve članove Upravnog vijeća, kao i ravnatelja te ostale osobe koje su prisutne na sjednici Upravnog vijeća.
- (3) Imenovanje i razrješenje članova Upravnog vijeća obavlja se prema odredbama Statuta Dječjeg vrtića „Leptir Vrpolje“.

II. PRIPREMANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 2.

- (1) Prvu, konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj, ili prijašnji predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) Na sjednici iz stavka 1. ovog članka verificiraju se mandati imenovanih odnosno izabranih članova Upravnog vijeća.
- (3) Na prvoj sjednici Upravnog vijeća bira se predsjednik Upravnog vijeća. Upravno vijeće konstituirano je izborom predsjednika.
- (4) Kandidata za predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika može predložiti svaki član Upravnog vijeća.
- (5) Predsjednika i zamjenika predsjednika biraju svi članovi Upravnog vijeća javnim glasanjem na vrijeme od četiri godine.
- (6) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća izabran je onaj član Upravnog vijeća koji dobije najveći broj glasova svih članova Upravnog vijeća.
- (7) Nakon izbora predsjednika Upravnog vijeća, ravnatelj ili prijašnji predsjednik Upravnog vijeća predaju predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

Članak 3.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća, a održavaju se najmanje četiri puta godišnje.
- (2) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu kada to zahtjeva najmanje tri člana Upravnog vijeća ili ravnatelj vrtića.

- (3) Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku od 8 dana od dana primitka zahtjeva za održavanje sjednice, sjednicu će sazvati podnositelj zahtjeva.
- (4) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo na jedan glas.
- (5) Predsjednik Upravnog vijeća, odnosno njegov zamjenik, predlaže i utvrđuje dnevni red za sjednice Upravnog vijeća te h saziva i vodi.
- (6) 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 zakonom i općim aktima vrtića.
- (7) Sjednice se održavaju u pravilu u sjedištu vrtića u vrijeme koje odredi predsjednik u dogovoru s ravnateljem.
- (8) Na sjednicu Upravnog vijeća poziva se ravnatelj vrtića koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.
- (9) Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća i/ili ravnatelj i/ili su pozvane po zaključku Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Članak 4.

- (1) Poziv za sjednicu sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, a uz njega se dostavlja i zapisnik s prethodne sjednice te materijali za sjednicu.
- (2) Poziv se dostavlja svim članovima Upravnog vijeća i ravnatelju najkasnije tri dana prije održavanja sjednice elektroničkim putem, a iznimno kada nije moguća dostava elektroničkim putem, dostava će biti izvršena na drugi prikladan način.
- (3) Iznimno, sjednice Upravnog vijeća mogu se održati i u kraćem roku, ako je to potrebno radi žurnog donošenja odluke o pitanjima koja se ne mogu odgoditi.
- (4) Dnevni red i materijali se u slučajevima iz stavka 3. ovog članka mogu predložiti i dostaviti na samoj sjednici.
- (5) Da bi se sjednica mogla održati, istoj mora prisustvovati natpolovična većina članova Upravnog vijeća.
- (6) Materijali za sjednicu koji su dostavljeni članovima Upravnog vijeća ne smiju se dostavljati trećim osobama.
- (7) Ako član Upravnog vijeća postupi suprotno odredbama iz stavka 6. ovog članka, predsjednik Upravnog vijeća izreći će članu upozorenje.

Članak 5.

- (1) Sjednica se može održati i telefonskim ili 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) 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.
- (4) Nakon očitovanja svih članova, predsjednik ili osoba koju on ovlasti, zapisnički utvrđuje kako je glasovao svaki član te da li je donesena odluka.

Članak 6.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sastavlja predsjednik u suradnji s ravnateljem vrtića.
- (2) Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik mora odrediti da se u dnevni red uvrste pitanja koja se ubrajaju u djelokrug 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.
- (3) 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 7.

- (1) Sjednicu vijeća otvara predsjednik nakon što utvrdi postojanje kvoruma, odnosno nazočnost više od polovice ukupnog broja članova Upravnog vijeća.
- (2) Predsjednik izvještava o odsutnim članovima te navodi razloge njihove odsutnosti.
- (3) U slučaju nepostojanja kvoruma, sjednica se odgađa što prisutni članovi primaju na znanje i ne uručuje im se poseban poziv, dok će odsutni članovi biti pisano obaviješteni o novom terminu održavanja sjednice.
- (4) Odsutni članovi vijeća mogu glasati putem telefona ili elektroničke pošte, a glasanje mora biti obavljeno do početka sjednice te se u tom slučaju smatra da je član bio prisutan na sjednici vijeća.
- (5) Ako su na sjednici odsutni predsjednik i zamjenik predsjednika, sjednicu vodi član Upravnog vijeća kojeg predsjednik za to pisano ovlasti.
- (6) U slučaju propuštanja ovlaštenja pojedinog člana, sjednicu vodi i njome predsjedava član vijeća kojeg odrede prisutni članovi na sjednici.

Članak 8.

- (1) Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik upoznaje članove s dnevnim redom sjednice te poziva na prijedloge za izmjenu, dopunu ili prihvatanje istoga.
- (2) Svi članovi 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 9.

- (1) Prva točka dnevnog reda uvijek 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 10.

- (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 ili zaključak, izvestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj istoga.
- (3) Predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima prema redoslijedu prijave.
- (4) Osoba koja dobije riječ, obvezna je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (5) Članovi Upravnog vijeća mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.
- (6) 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.
- (7) Ako se član Upravnog vijeća udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan, vrijeđa nekog od prisutnih članova ili osoba na sjednici, predsjednik će ga opomenuti, a ukoliko se isto nastavi, predsjednik će članu oduzeti riječ.

Članak 11.

- (1) Kada predsjednik 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 ili zaključka.
- (2) Predsjednik formulira prijedlog odluke, odnosno zaključka i daje na glasanje.
- (3) Ako za pojedinu točku dnevnog reda ima više prijedloga, predsjednik daje na glasanje svaki od utvrđenih prijedloga prema redoslijedu kako su podneseni.
- (4) Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik.

IV. NAČIN ODLUČIVANJA NA SJEDNICI

Članak 12.

- (1) Na sjednicama se u pravilu glasanje vrši javno, osim u posebnim slučajevima. Predsjednik poziva članove vijeća da se očituju tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“, odnosno tko je od članova „suzdržan“.
- (2) Odluke Upravnog vijeća smatraju se pravovaljanim ako je za njih glasala natpolovična većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.
- (3) Odluke moraju biti jasne, pravno utemeljene i nedvojbene, a istima se mogu utvrditi rokovi izvršavanja i osobe zadužene za izvršenje radnji.
- (4) Za izvršenje odluka Upravnog vijeća odgovoran je ravnatelj.

Članak 13.

- (1) Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima odlučuje tajnim glasanjem, pri čemu članovi Upravnog vijeća glasuju na glasačkim papirićima koji moraju biti iste veličine, boje i oblika.
- (2) Na glasačkim listićima zaokružuju se riječi „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

(3) Nakon završetka javnog ili tajnog glasanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja.

(4) Kada je provedena rasprava i donesene odluke po svim točkama dnevnog reda predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

V. ZAPISNIK

Članak 14.

(1) O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik koji se čuva kao trajni dokument u arhivi vrtića.

(2) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća u dogovoru s ravnateljem vrtića.

(3) Zapisnik potpisuje zapisničar i predsjedavajući.

(4) Zapisnik obvezno sadrži:

- redni broj sjednice
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice; vrijeme početka i završetka sjednice
- imena i prezime nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća
- imena i prezime drugih osoba koji prisustvuju sjednici
- utvrđeni dnevni red sjednice
- zaključak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća
- kratak prikaz izvješća i provedenih rasprava po svakoj točki dnevnog reda
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima
- zaključke, odnosno odluke donesene po točkama dnevnog reda
- potpis predsjednika, odnosno zamjenika i zapisničara.

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

(6) U slučajevima kada je održana telefonska ili elektronska sjednica, predsjednik će nakon što utvrdi očitovanje svih članova Upravnog vijeća, primljena očitovanja dostaviti ravnatelju, odnosno osobi koju ravnatelj ovlasti.

(7) Sjednice Upravnog vijeća mogu se tonski snimati o čemu će se članovi pravovremeno obavijestiti.

VI. PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 15.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća:

- priprema, saziva i vodi sjednice Upravnog vijeća
- utvrđuju nazočnost potrebnog broja članova Upravnog vijeća za pravovaljano donošenje odluka
- predlaže dnevni red sjednice
- brine o tijeku rasprave na sjednici
- otvara i zaključuje raspravu o točkama dnevnog reda

- formulira prijedloge odluka i zaključaka o kojima se glasuje
 - utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja
 - potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće u okviru svojih ovlasti
 - brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća
 - brine o provedbi Poslovnika o radu Upravnog vijeća i drugih akata
 - obavlja i druge poslove određene statutom vrtića i ovim Poslovníkom.
- (2) U slučaju odsutnosti predsjednika, zamjenik ima sva prava i ovlasti kao i predsjednik.

Članak 16.

- (1) Članovi Upravnog vijeća dužni su upoznati se s djelatnošću i općima aktima vrtića, prisustvovati sjednicama, raspravljati, glasovati i izjašnjavati se o utvrđenim točkama dnevnog reda, postavljati pitanja predsjedniku i ravnatelju u svezi pojedine točke dnevnog reda, podnositi prijedloge i zahtijevati da se o istima raspravlja i odlučuje na sjednicama te imaju i ostala prava i obveze utvrđene zakonom, Statutom, Poslovníkom i drugim aktima.
- (2) Ako član Upravnog vijeća ne može prisustvovati sjednici, dužan je o tome pravovremeno obavijestiti predsjednika, odnosno zamjenika.
- (3) Član Upravnog vijeća ima pravo od stručnih službi vrtića tražiti potrebna objašnjenja, informacije i materijale u svezi s radom Upravnog vijeća i vrtića.

Članak 17.

- (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 zakonu, drugim propisima i općim aktima vrtića.
- (3) Član Upravnog vijeća odgovoran je za savjesno obavljanje svoje funkcije.

Članak 18.

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. JAVNOST RADA

Članak 19.

- (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 20.

- (1) Pravo uvida u zapisnik imaju svi radnici vrtića i korisnici usluga u svezi s ostvarivanjem svojih pravnih interesa, ako to nije u suprotnosti s propisima o zaštiti osobnih podataka.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja a objavit će se na mrežnoj stranici Ustanove - <https://vrtic-leptir.vrpolje.hr/>

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

KLASA: 601-05/26-25/02

URBROJ: 2178-11-4-01-26-02

U Vrpolju, 18. lipnja 2026. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Suzana Bilić Vardić, prof v.r.