



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA NUŠTAR
DJEČJI VRTIĆ VRTULJAK NUŠTAR
UPRAVNO VIJEĆE DJEČJEG VRTIĆA VRTULJAK NUŠTAR

Temeljem članka 55. Statuta Dječjeg vrtića Vrtuljak Nuštar KLASA: 601-02/26-02/01, URBROJ:2196-21-1-03-26-1od 02. travnja 2026. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vrtuljak Nuštar (dalje u tekstu: Upravno vijeće) na 11. sjednici održanoj dana 16. lipnja 2026. donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA VRTULJAK NUŠTAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Vrtuljak Nuštar (dalje u tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Upravnog vijeća, 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.

Članak 2.

Izrazi rodnog značenja iz ovog Poslovnika koriste se neutralno i jednako su primjenjivi na muški i ženski rod.

Članak 3.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svog djelokruga sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 4.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Dječjeg vrtića Vrtuljak Nuštar, te ostale osobe koje sudjeluju u radu ili su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 5.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i obvezu prisustvovati sjednicama te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz svoje nadležnosti prema odredbama Statuta Vrtića i zakona.

Ako član Upravnog vijeća ne može biti nazočan na sjednici, dužan je o tome obavijestiti Predsjednika do početka održavanja sjednice.

Član Upravnog vijeća dužan je sve podatke koje sazna tijekom obavljanja svoje dužnosti čuvati kao poslovnu tajnu.

Članak 6.

Upravno vijeće upravlja Dječjim vrtićem.

Upravno vijeće ima pet (5) članova:

- tri (3) člana Upravnog vijeća imenuje Osnivač,
- jedan (1) član Upravnog vijeća bira se iz redova roditelji djece korisnika usluga Dječjeg vrtića,
- jedan (1) član Upravnog vijeća bira se iz redova odgojitelja i stručnih suradnika Dječjeg vrtića.

Članak 7.

Mandat Članova Upravnog vijeća traje četiri (4) godine.

Za člana Upravnog vijeća nakon proteka mandata može biti birana ponovno ista osoba.

Član Upravnog vijeća kojeg imenuje Osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik Vrtića u kojem se Upravno vijeće imenuje. O imenovanju i opozivu svojih članova u Upravno vijeće Osnivač Vrtić izvješćuje pisanim putem. Ako pojedinom članu Upravnog vijeća prestane mandat, provode se dopunski izbori. U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novi član imenuje se u roku 30 dana od dana prestanka mandata člana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Upravnog vijeća koji je razriješen.

II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

1. KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 8.

Prvu, konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj Vrtića najkasnije trideset (30) dana nakon što su izabrani svi članovi Upravnog vijeća.

Dnevni red prve konstituirajuće sjednice obavezno sadrži:

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

Članak 9.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi tajnim ili javnim glasovanjem, na vrijeme od četiri (4) godine. Za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća zamjenjuje predsjednika Upravnog vijeća u odsutnosti, sa svim pravima i obvezama predsjednika Vijeća.

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

2. PRIPREMA SAZIVANJE I TIJEK SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 10.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva Predsjednik. U slučaju spriječenosti Predsjednika, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik ili član Upravnog vijeća kojeg je za to pisano ovlastio Predsjednik.

Predsjednik vijeća sazvati 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 Vijeća.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u razumnom roku, sjednicu Vijeća sazvati će ravnatelj Vrtića.

Članak 11.

Predsjednik, u suradnji s ravnateljem, priprema sjednicu i sastavlja prijedlog Dnevnog reda. Kod predlaganja Dnevnog reda Predsjednik je dužan voditi računa:

- 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 na sjednici budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

Ravnatelj Vrtića, u suradnji s Predsjednikom, osigurava da stručne službe Vrtića, povjerenstva i komisije u skladu s opisom poslova radnog mjesta, zakonom i općim aktima Vrtića, izrade poziv i materijale potrebne za raspravu i odlučivanje odnosno prijedloge odluka i drugih akata prema točkama predloženog dnevnog reda.

U slučaju da predsjednik ocijeni da pojedini materijal za sjednicu nije dovoljno stručan, vratiti će ga predlagatelju s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni tog materijala.

Svaki član vijeća i ravnatelj Vrtića ima pravo predložiti da se određeno pitanje uvrsti na Dnevni red sjednice, a isto mora biti obrazloženo i u pisanoj formi.

Članak 12.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća s prijedlogom Dnevnog reda dostavlja se svim članovima najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice, elektroničkim putem.

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

U okolnostima iz stavka 2. ovog članka, članovi Upravnog vijeća obavještavaju se putem elektroničke pošte ili telefonskim putem.

Uz poziv na sjednicu dostavljaju se materijali za rad vijećnika.

Iznimno, zbog nedostupnosti podataka ili utvrđenih činjenica bitnih za izradu prijedloga pojedinih odluka i drugih akata u vrijeme slanja poziva, isti se uručuju članovima Upravnog vijeća prije početka održavanja sjednice.

Upravno vijeće može donijeti odluku o dokumentiranju (snimanju) sjednica Upravnog vijeća audio-zapisom.

Članak 13.

Poziv na sjednicu obavezno se dostavlja i ravnatelju Vrtića koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

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

Članak 14.

Pisani Poziv na sjednicu sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziv na sjednicu
- prijedlog Dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog Dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis Predsjednika

Članak 15.

Sjednice Upravnog vijeća, u pravilu, održavaju se u sjedištu Vrtića, Breza 2, 32221 Nuštar, u vrijeme koje odredi predsjednik dogovorno s ravnateljem.

3. RAD NA SJEDNICAMA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 16.

Rad Upravnog vijeća je javan.

Vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova Vijeća.

Vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja svih članova javnim glasovanjem, podizanjem ruku.

Članak 17.

Sjednicama Vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik vijeća ili njegov zamjenik ili ravnatelj, i/ili su pozvane po zaključku Vijeća, koje imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 18.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik odnosno zamjenik ili član Upravnog vijeća koju predsjednik za to ovlasti.

Članak 19.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik utvrđuje broj i imena nazočnih i izočnih članova Upravnog vijeća te konstatira da li je nazočan potreban broj za pravovaljano odlučivanje. Ako nije prisutna natpolovična većina članova, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi Predsjednik.

Članak 20.

Nakon utvrđivanja natpolovične većine, Predsjednik iznosi prijedlog Dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća na iznošenje prijedloga za eventualnu izmjenu odnosno dopunu, o čemu se glasuje javno.

O usvajanju prijedloga Dnevnog reda te predloženih izmjena i dopuna iz stavka 1. ovog članka odlučuju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem „za“ ili „protiv“.

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

Nakon usvajanja Dnevnog reda Predsjednik određuje izvjestitelje pojedinih točaka Dnevnog reda i otvara prvu točku.

Članak 21.

Prva točka Dnevnog reda je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice.

Svaki član ima pravo iznijeti primjedbe na Zapisnik.

O osnovanosti primjedbe odlučuje se bez rasprave, javnim glasovanjem. Ukoliko se primjedbe prihvate, u Zapisnik će se unijeti izglasane izmjene.

Primjedbe na Zapisnik mogu se dati i u pisanom obliku ako je dostavljen članovima uz Poziv na sjednicu.

Članak 22.

Daljnja rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se redoslijedom točaka usvojenog Dnevnog reda.

Nakon dovršenog izlaganja izvjestitelja, Predsjednik daje riječ zainteresiranim članovima Upravnog vijeća prema redoslijedu prijave.

Član Upravnog vijeća ne može preuzeti riječ prije nego završi prethodni član. Članovi Upravnog vijeća imaju pravo sudjelovati, te tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u vezi s točkom Dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Vrijeme govora u pravilu nije ograničeno, ali u izuzetnim i opravdanim slučajevima, Vijeće može odlučiti da je trajanje govora ograničeno.

Predsjednik može odobriti sudjelovanje na raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici bez prava odlučivanja.

Članak 23.

Kada 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 nazočni dužni čuvati kao tajnu.

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

4. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 24.

Red na sjednici Vijeća osigurava predsjednik Vijeća.

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

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

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

Članak 25.

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 predsjednike i članove Vijeća, ravnatelja i druge prisutne osobe, krši pravila pristojnosti i odredbe ovoga 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 lakša ili teža.

Oduzimanje riječi izriče se članu Vijeća koji je nakon opomene unijete u zapisnik nastavio sa svojim ponašanjem narušavati red sjednice te koji na grublji način vrijeđa i narušava ugled vijeća.

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 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 kojemu 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 kojemu je izrečena mjera udaljenja, odbija napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica, Predsjednik vijeća istu će prekinuti i ona se neće nastaviti dok član Vijeća ne napusti prostoriju.

Ove odredbe se odnose i na druge osobe koje su nazočne na sjednici.

Članak 26.

Kad predsjednik ocijeni da 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.

5. NAČIN ODLUČIVANJA NA SJEDNICI

Članak 27.

Na sjednicama Upravnog vijeća u pravilu se glasuje javno, dizanjem ruku. Predsjednik prvo poziva članove da se izjasne „za” prijedlog, zatim „protiv” prijedloga i na kraju, tko se suzdržao od glasovanja te utvrđuje ishod glasovanja, a taj broj zapisničar unosi u zapisnik.

Članak 28.

Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno. Tajno glasovanje iz stavka 1. ovog članka obavlja se putem glasačkih listića na kojima su riječi „za”, „protiv” i „suzdržan”, a članovi Upravnog vijeća trebaju zaokružiti jednu od ponuđenih riječi. Pripremu glasačkih listića iz stavka 2. ovog članka 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. Ako glasovi „za” i „protiv” prijedloga budu utvrđeni u jednakom broju, a suzdržanih nema, glasovanje će biti ponovljeno.

Članak 29.

Odluka je donesena ako je izglasana natpolovičnom većinom prisutnih članova Upravnog vijeća. Kada je završena rasprava o pitanju iz pojedine točke Dnevnog reda Vijeće donosi odluku, zaključak ili drugi akt. Odluka o kojoj članovi glasaju mora biti unaprijed sadržajno formulirana. 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.

Članak 30.

Odluke Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća, a za izvršenje odluka Vijeća odgovoran je ravnatelj. Nakon zaključivanja rasprave i donošenja odluke s posljednje točke dnevnog reda, Predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

6. ELEKTRONIČKA SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 31.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati elektroničkim putem (elektronička sjednica). Elektronička sjednica može se održati pod uvjetom da su najmanje 3 člana Upravnog vijeća putem elektroničke pošte potvrdila primitak poziva za održavanje elektroničke sjednice.

Članak 32.

U slučaju da se bilo koji član Upravnog vijeća ne složi s načinom održavanja sjednice na elektronički način, dužan je o tome bez odgađanja, uz obrazloženje razloga neslaganja, a najkasnije u roku od 24 sata od potvrde primitka poziva, elektroničkim putem izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća. U tom slučaju sjednica će se održati redovnim putem.

Članak 33.

Poziv za elektroničku sjednicu sadrži obavezu naznaku da se radi o elektroničkoj sjednici, prijedlog dnevnog reda te se određuje početak i završetak elektroničke sjednice, a u tome se vremenu članovi Upravnog vijeća očituju elektroničkim putem.

Za pravovaljano odlučivanje na elektroničkoj sjednici članovima Upravnog vijeća mora se dostaviti prijedlog odluke elektroničkom poštom o kojoj članovi odlučuju.

Članak 34.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Upravnog vijeća dužni su se, istoga dana, na svaku točku dnevnoga reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje »za« , »protiv« ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

Ako se član Upravnog vijeća koji je potvrdio primitak poziva za elektroničku sjednicu ne očituje u vremenskom roku iz stavka 1. ovog članka smatrat će se da je taj član Upravnog vijeća suglasan s predloženim odlukama.

O elektroničkoj sjednici sastavlja se Zapisnik u čijem su privitku i sva pristigla očitovanja iz stavka 1. ovog članka.

Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Upravnog vijeća.

7. PREKID SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 35.

Predsjednik će prekinuti sjednicu Upravnog vijeća u sljedećim okolnostima:

- ako se tijekom održavanja sjednice smanji broj nazočnih članova ispod kvoruma uslijed napuštanja sjednice od strane pojedinih članova Vijeća,
- ako zbog remećenja rada nije moguć nastavak sjednice
- ako se utvrdi da raspoloživi podaci nisu relevantni odnosno dostatni te je potrebno prikupiti dodatne isprave ili podatke za donošenje odluke.
- radi odmora, pribavljanja podataka ili drugih opravdanih razloga.

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

8. ZAPISNIK SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 36.

O radu sjednica Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisničar Upravnog vijeća je tajnik Vrtića.

U slučaju da zapisničar nije prisutan na sjednici, Predsjednik određuje člana Upravnog vijeća koji će voditi zapisnik (samo za tu sjednicu).

Zapisnici Upravnog vijeća se čuvaju u tajništvu Vrtića kao trajni dokument.

Članak 37.

Zapisnik sadrži sljedeće:

- naziv i sjedište Vrtića u zaglavlju,
- klasu i urudžbeni broj,
- redni broj sjednice,
- datum, mjesto održavanja i vrijeme početka sjednice,
- ime i prezime prisutnih i izočnih članova Upravnog vijeća te ostalih osoba nazočnih na sjednici
- ime i prezime zapisničara
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- usvojeni Dnevni red,
- podatke o izvjestiteljima
- zaključak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice,
- kratak prikaz izlaganja i provedene rasprave prema svim točkama dnevnog reda,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
- odluke po svakoj točki dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje ili primjedbe pojedinog člana Upravnog vijeća, ako on zatraži da se unese u zapisnik,
- izreke donesenih odluka i zaključaka,
- vrijeme završetka sjednice,
- potpis Predsjednika i zapisničara na svim stranicama.

Ako se Zapisnik sastoji od više listova/stranica, označava se broj svake stranice.

Članak 38.

Zapisnik se izrađuje u roku od osam (8) dana od dana održavanja sjednice i dostavlja članovima Upravnog vijeća uz poziv na sljedeću sjednicu.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka izrađuje se na računalu i čuva se trajno.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo ulagati primjedbe na izrađeni zapisnik iz stavka 2. ovog članka.

Ako je u zapisniku pogrešno napisana neka riječ, ista će biti precrtana na način da ostane vidljiva i iznad nje, u području razmaka između redaka, upisana ispravna i ovjerena pečatom uz paraf Predsjednika i zapisničara.

Ako se utvrdi da je u zapisniku iz ovog članka pogrešno napisana veća količina teksta, isti će se precrtati na način da ostane vidljiv, a ispravan tekst zapisati čitko na poleđini zapisnika te ovjeriti pečatom uz potpis predsjednika i zapisničara.

Ako nema primjedbi, Upravno vijeće donosi zaključak o verifikaciji zapisnika.

Izvod iz zapisnika, odnosno Zaključak izrađuje se u roku od 8 dana i objavljuje se na mrežnoj stranici Vrtića.

Članak 39.

Pravo uvida u zapisnik imaju svi radnici s pravnim interesom.

Korisnici usluga Vrtića imaju pravo uvida u dijelove zapisnika koji se odnose na ostvarivanje njihovih prava i obveza na temelju pisano podnesenog zahtjeva.

Pravo uvida u zapisnik iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka utvrđuje ravnatelj.

III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA I PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 40.

Predsjednik Upravnog vijeća :

- zastupa i predstavlja Upravno vijeće
- priprema, saziva i vodi sjednice Upravnog vijeća,
- utvrđuje nazočnost potrebnog broja članova Upravnog vijeća za pravovaljano donošenje odluka,
- predlaže dnevni red sjednice,
- određuje izvjestitelje na sjednici prema pojedinim točkama Dnevnog reda
- brine o tijeku rasprave na sjednici,
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- otvara i zaključuje raspravu o točkama dnevnog reda,
- formulira prijedloge odluka i zaključaka o kojima se glasuje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja,
- brine o postupku donošenja općih akata
- brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti članova Upravnog vijeća,
- održava red na sjednici
- 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,
- brine o suradnji s osnivačem i ravnateljem,
- obavlja i druge poslove, određene statutom vrtića i ovim Poslovnikom.

U slučaju odsutnosti predsjednika, zamjenik ima sva prava i ovlasti kao i predsjednik.

Članak 41.

Članovi Upravnog vijeća dužni su:

- upoznati se s djelatnošću i općima aktima vrtića,
- prisustvovati na 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
- 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,
- čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti,
- te imaju i ostala prava i obveze koji su utvrđeni zakonom, Statutom, Poslovníkom i drugim aktima.

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

Članak 42.

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

Ako član Upravnog vijeća postupi protivno prethodnom stavku 1. ovog članka, odgovoran je prema zakonu, drugim propisima i općim aktima vrtića.

Član Upravnog vijeća odgovoran je za savjesno obavljanje svoje funkcije.

Članak 43.

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.

IV. RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 44.

Upravno vijeće može osnivati radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga iz svoje nadležnosti.

Vijeće može opozvati radnu skupinu ili pojedinačnog člana skupine.

Članovi radne skupine imenuju se između zaposlenika Vrtića, a kada je propisano da određena radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od zaposlenika Vrtića, Vijeće za te poslove može imenovati osobe izvan Vrtića.

V. NAKNADA ZA RAD

Članak 45.

Članovima Upravnog vijeća i ostalim zaposlenima koji sudjeluju u radu Upravnog vijeća pripada novčana naknada za rad u iznosu određenom Odlukom početkom svake pedagoške godine uz prethodnu suglasnost Osnivača i to po održanoj sjednici Upravnog vijeća, izuzev elektroničke sjednice, na kojoj su prisustvovali.

Naknadu iz stavka 1. ovoga članka obračunava i isplaćuje Dječji vrtić iz sredstava za materijalne troškove, koja se za te namjene osiguravaju u Financijskom planu Vrtića.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Ovaj poslovnik donosi se većinom glasova svih članova Vijeća.

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

Tumačenje ovog Poslovnika donosi Upravno vijeće.

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 ili internih akata Vrtića.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnim pločama Vrtića.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Maja Matijašević, mag.iur.

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Vrtuljak Nuštar dana 16.06.2026., te stupa na snagu dana 24. lipnja 2026.

RAVANATELJICA
Jasminka Zovko, odgajatelj predškolske djece

KLASA: 601-02/26-05/04
URBROJ: 2196-21-1-03-26-1
Nuštar, 16.06.2026.