

OPĆINE ZAGVOZD

Godina XXXII

Zagvozđ, 21. rujna 2026.

Br. 12.

Strana

OPĆINSKI NAČELNIK

- 1 . Odluka o osnovnici za obračun plaća radnika Dječjeg vrtića
Biokovske pčelice 2

DJEČJI VRTIĆ BIOKOVSKKE PČELICE

1. Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Biokovske pčelice 3



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ZAGVOZD
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA : 120-01/26-01/ 06
URBROJ: 2181-54-02-26-01
Zagvozđ, 18. 09. 2026. godine

Na temelju članka 48. Statuta Općine Zagvozđ („Službeni glasnik Općine Zagvozđ“, broj 2/13, 4/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 1/20 i 3/21) , članka 51. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića Biokovske pčelice (NN 4 i 5/26) Općinski načelnik Općine Zagvozđ donosi

O D L U K U
o osnovici za obračun plaća radnika Dječjeg vrtića Biokovske pčelice

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se osnovica za obračun plaća radnika Dječjeg vrtića Biokovske pčelice.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Osnovica za obračun plaća radnika Dječjeg vrtića Biokovske pčelice utvrđuje se kako slijedi :

- Od početka rada Dječjeg vrtića Biokovske pčelice do 30. studenog iznosi 1.025,00 eura bruto,
- od 1. prosinca 2026. pa nadalje iznosi 1.035,00 eura bruto, koja se primjenjuje počevši s plaćom za mjesec prosinac 2026., a isplaćuje se u siječnju 2027. godine.

Bruto osnovica za obračun plaća službenika i namještenika povećavati će se ili smanjivati sukladno mijenjanju osnovice javnim službenicima i namještenicima zaposlenim u osnovnoj školi ili po osnovici za zaposlenike Općine Zagvozđ, ako su ti propisi povoljniji za njih.

Članak 3.

Osnovica iz ove Odluke primjenjuju se na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Biokovske pčelice.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenom glasniku Općine Zagvozđ“.

N A Č E L N I K

DOSTAVITI:

Miroslav Gaće

1. Dječji vrtić Biokovske pčelice, radi primjene
2. Jedinstveni upravni odjel Općine Zagvozđ, radi provedbe i evidencije
3. „Službeni glasnik Općine Zagvozđ“, radi objave
4. Pismohrana

Na temelju članka 38. stavka 5. Statuta Dječjeg vrtića Biokovske pčelice, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Biokovske pčelice, na sjednici održanoj dana 18.09. 2026. godine, donijelo je

**POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA BIOKOVSKJE PČELICE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Biokovske pčelice (u daljnjem tekstu: Poslovnik) pobliže se uređuje način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Biokovske pčelice (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

(2) Poslovnikom se osobito uređuje sazivanje sjednica, priprema i dostava poziva i materijala za sjednice, utvrđivanje dnevnog reda, predsjedanje sjednicama, način rada i rasprave na sjednicama, odlučivanje i glasovanje, vođenje zapisnika, donošenje i potpisivanje akata Upravnog vijeća, prava i dužnosti članova Upravnog vijeća te druga pitanja važna za rad Upravnog vijeća koja nisu uređena zakonom i Statutom Dječjeg vrtića Biokovske pčelice.

Članak 2.

(1) Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovoga Poslovnika.

(2) Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući se način primjenjuju i na ravnatelja te druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća, u dijelu koji se odnosi na njihov položaj i sudjelovanje u radu sjednice.

Članak 3.

(1) Sjednicama Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

(2) U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, sjednicama predsjedava zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

(3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, konstituirajućom sjednicom Upravnog vijeća do izbora predsjednika Upravnog vijeća predsjedava ravnatelj, sukladno Statutu.

Članak 4.

(1) O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brine se predsjednik Upravnog vijeća.

(2) Kada zamjenjuje predsjednika Upravnog vijeća, o pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brine se zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 5.

(1) Upravno vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama.

(2) Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

(3) Odluke, zaključci i drugi akti Upravnog vijeća donose se većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća, ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovnikom nije drukčije određeno.

(4) Glasovanje na sjednicama Upravnog vijeća je javno, ako zakonom, Statutom, ovim Poslovnikom ili odlukom Upravnog vijeća nije drukčije određeno.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA, ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

(1) Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća, na vrijeme od četiri godine.

(2) Predsjednik Upravnog vijeća:

- predstavlja Upravno vijeće
- priprema i saziva sjednice Upravnog vijeća
- predlaže dnevni red sjednice
- predsjedava sjednicama Upravnog vijeća
- otvara sjednicu i utvrđuje nazočnost članova Upravnog vijeća
- utvrđuje postoji li potreban broj nazočnih članova za pravovaljano odlučivanje
- brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu
- daje riječ članovima Upravnog vijeća, ravnatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu sjednice
- održava red na sjednici
- upozorava sudionike sjednice da se pridržavaju dnevnog reda i pravila rasprave
- brine se da se o pojedinim točkama dnevnog reda provede rasprava
- oblikuje prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata o kojima se glasuje
- stavlja prijedloge na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik
- potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu, ovom Poslovniku i odlukama Upravnog vijeća.

Članak 7.

(1) U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, poslove predsjednika Upravnog vijeća obavlja zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

(2) Kada zamjenjuje predsjednika Upravnog vijeća, zamjenik predsjednika ima prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća propisane Statutom i ovim Poslovnikom.

Članak 8.

(1) Član Upravnog vijeća ima pravo i dužnost:

- sudjelovati u radu sjednica Upravnog vijeća
- sudjelovati u raspravi o točkama dnevnog reda
- glasovati o prijedlozima odluka, zaključaka i drugih akata
- postavljati pitanja predsjedniku Upravnog vijeća, ravnatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu sjednice
- podnositi prijedloge iz djelokruga Upravnog vijeća
- predlagati izmjene i dopune predloženog dnevnog reda
- sudjelovati u radu radnih tijela Upravnog vijeća u koja je imenovan
- zatražiti da se njegovo izdvojeno mišljenje unese u zapisnik
- ostvarivati druga prava i dužnosti sukladno zakonu, Statutu, ovom Poslovniku i odlukama Upravnog vijeća.

(2) Član Upravnog vijeća ima pravo od ravnatelja zatražiti obavijesti i uvid u materijale koji su mu potrebni za rad u Upravnom vijeću, u skladu sa zakonom, propisima o zaštiti osobnih podataka, propisima o pravu na pristup informacijama, Statutom i općim aktima Vrtića.

(3) Član Upravnog vijeća dužan je savjesno i odgovorno sudjelovati u radu Upravnog vijeća, postupati u interesu zakonitog i urednog rada Vrtića te čuvati ugled Vrtića i Upravnog vijeća.

(4) Član Upravnog vijeća dužan je pravodobno obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća o spriječenosti dolaska na sjednicu.

(5) Prestanak mandata, ostavka, opoziv i dopunski izbori članova Upravnog vijeća uređuju se Statutom. Ako član Upravnog vijeća podnese ostavku, ako se pojavi okolnost koja prema Statutu dovodi do prestanka mandata člana Upravnog vijeća ili ako se pojave okolnosti zbog kojih nadležno tijelo može razmatrati opoziv člana Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća o tome obavješćuje Upravno vijeće, ravnatelja i nadležno tijelo koje je člana imenovalo odnosno izabralo, radi daljnjeg postupanja sukladno Statutu.

Članak 9.

(1) Član Upravnog vijeća, ravnatelj i druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća dužni su čuvati povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju dužnosti odnosno sudjelovanjem u radu Upravnog vijeća, osobito podatke koji se odnose na osobne podatke djece, roditelja, radnika i drugih osoba, podatke iz radnopravnih postupaka te druge podatke koji su zakonom, drugim propisom ili općim aktom Vrtića određeni kao povjerljivi.

(2) Obveza čuvanja povjerljivih podataka traje i nakon prestanka članstva u Upravnom vijeću odnosno prestanka sudjelovanja u radu Upravnog vijeća.

(3) Osoba koja postupi protivno obvezi iz ovoga članka odgovara sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 10.

Član Upravnog vijeća ne smije koristiti položaj člana Upravnog vijeća niti podatke koje sazna u obavljanju te dužnosti radi ostvarivanja osobne koristi, pogodnosti ili koristi za drugu osobu.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 11.

(1) Sjednicu Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća, u suradnji s ravnateljem i, po potrebi, drugim osobama koje pripremaju materijale ili sudjeluju u obradi pitanja predloženih za dnevni red sjednice.

(2) Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednice Upravnog vijeća.

(3) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća na pisani zahtjev ravnatelja ili najmanje jedne trećine članova Upravnog vijeća. Pisani zahtjev treba sadržavati razlog sazivanja sjednice i prijedlog dnevnog reda, a po mogućnosti i materijale potrebne za raspravu i odlučivanje.

(4) Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća novog saziva saziva ravnatelj, najkasnije 30 dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća od strane Osnivača.

(5) Konstituirajućom sjednicom Upravnog vijeća do izbora predsjednika Upravnog vijeća predsjedava ravnatelj.

Članak 12.

(1) Sjednice Upravnog vijeća pripremaju se tako da se rad na sjednici odvija uredno, učinkovito i svrhovito te da se odluke, zaključci i drugi akti donose pravodobno i u skladu sa zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom i drugim općim aktima Vrtića.

(2) Materijali za sjednicu pripremaju se na način koji članovima Upravnog vijeća omogućuje upoznavanje s predmetom rasprave i odlučivanja.

(3) Ako predsjednik Upravnog vijeća ocijeni da materijal za sjednicu nije dostatno pripremljen, obrazložen ili dokumentiran, može zatražiti njegovu dopunu, dorađu ili odgoditi uvrštavanje tog materijala u prijedlog dnevnog reda.

(4) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj, osoba koja je materijal pripremila ili druga osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća, ovisno o naravi pojedine točke dnevnog reda.

Članak 13.

(1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Upravnog vijeća, u pravilu u suradnji s ravnateljem.

(2) Pri sastavljanju prijedloga dnevnog reda predsjednik Upravnog vijeća vodi računa:

- da se u prijedlog dnevnog reda uvrste pitanja iz nadležnosti Upravnog vijeća
- da predložene točke dnevnog reda budu jasno određene
- da materijali za raspravu i odlučivanje budu pripremljeni tako da članovi Upravnog vijeća mogu o njima raspravljati i odlučivati na sjednici
- da se sjednica može provesti uredno, učinkovito i u razumnom trajanju

Članak 14.

(1) Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Upravnog vijeća, ravnatelju i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu, u pravilu elektroničkim putem, najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se dostaviti i na drugi odgovarajući način.

(3) Poziv za sjednicu u pravilu sadrži:

- naziv tijela koje održava sjednicu
- pravnu osnovu za sazivanje sjednice
- datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice
- razlog sazivanja sjednice, kada je to potrebno radi jasnijeg razumijevanja svrhe sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- popis materijala i priloga koji se dostavljaju uz poziv
- potpis osobe koja saziva sjednicu.

(4) Uz poziv za sjednicu članovima Upravnog vijeća u pravilu se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik s prethodne sjednice ako se predlaže njegova verifikacija te odgovarajući materijali za raspravu i odlučivanje. Ako zbog naravi pojedine točke dnevnog reda, hitnosti postupanja ili drugih opravdanih razloga materijal nije moguće dostaviti uz poziv, materijal se može dostaviti naknadno, dati na uvid prije sjednice ili obrazložiti odnosno iznijeti na sjednici od strane predsjednika Upravnog vijeća, ravnatelja ili druge osobe koja je materijal pripremila.

(5) U hitnim slučajevima, kada bi odgađanje odlučivanja moglo štetno utjecati na zakonito, pravodobno ili uredno obavljanje djelatnosti Vrtića, sjednica se može sazvati i u kraćem roku od roka iz stavka 1. ovoga članka.

(6) U slučaju iz stavka 5. ovoga članka, poziv i materijali mogu se dostaviti elektroničkom poštom, telefonskim putem ili drugim odgovarajućim načinom koji omogućuje pravodobno obavješćivanje članova Upravnog vijeća.

Članak 15.

(1) U radu Upravnog vijeća sudjeluje ravnatelj, bez prava odlučivanja.

(2) Na sjednici Upravnog vijeća mogu sudjelovati i druge osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća ili koje se pozivaju odlukom Upravnog vijeća.

(3) Osobe iz stavka 2. ovoga članka sudjeluju u radu sjednice u dijelu koji se odnosi na pitanja zbog kojih su pozvane, bez prava odlučivanja.

Članak 16.

(1) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, radi raspravljanja i odlučivanja o pitanjima iz nadležnosti Upravnog vijeća.

(2) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Vrtića, a mogu se održati i na drugom prikladnom mjestu ako za to postoje opravdani razlozi.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 17.

- (1) Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, sjednicom predsjedava zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.
- (3) Konstituirajućom sjednicom Upravnog vijeća do izbora predsjednika Upravnog vijeća predsjedava ravnatelj.

Članak 18.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća otvara sjednicu i utvrđuje nazočnost članova Upravnog vijeća.
- (2) Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje koji su članovi nazočni, koji su članovi nenazočni te koji su članovi opravdali svoj izostanak.
- (3) Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje postoji li potreban broj nazočnih članova za pravovaljano odlučivanje.
- (4) Ako je sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje da Upravno vijeće može pravovaljano raspravljati i odlučivati.
- (5) Ako sjednici nije nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća, sjednica se ne može održati, a predsjednik Upravnog vijeća sazvat će novu sjednicu.

Članak 19.

- (1) Nakon otvaranja sjednice i utvrđivanja nazočnosti, predsjednik Upravnog vijeća, ako je to predloženo dnevnim redom, poziva članove Upravnog vijeća da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Ako su na zapisnik iznesene primjedbe, Upravno vijeće najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (3) Primjedbe na zapisnik članovi Upravnog vijeća mogu dati u pisanom obliku prije sjednice ili usmeno na sjednici.
- (4) Ako zapisnik s prethodne sjednice nije dostavljen uz poziv za sjednicu, zapisnik se može pročitati ili staviti na uvid članovima Upravnog vijeća na sjednici, nakon čega se mogu iznijeti primjedbe.
- (5) Odredbe ovoga članka ne primjenjuju se na konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 20.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje Upravno vijeće na temelju prijedloga dnevnog reda koji je dostavljen uz poziv za sjednicu, odnosno koji predloži predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) Prije utvrđivanja dnevnog reda svaki član Upravnog vijeća može predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.

(3) Prije utvrđivanja dnevnog reda svaki član Upravnog vijeća može predložiti da se pojedina točka dnevnog reda skine s dnevnog reda ako nije odgovarajuće pripremljena, ako nisu dostavljeni ili izneseni potrebni materijali, ako nije nazočna osoba potrebna za obrazloženje materijala ili ako postoje drugi opravdani razlozi.

(4) O prijedlozima iz stavaka 2. i 3. ovoga članka odlučuje Upravno vijeće.

(5) Nakon rasprave o prijedlogu dnevnog reda i eventualnim prijedlozima za njegovu izmjenu ili dopunu, Upravno vijeće utvrđuje dnevni red sjednice.

(6) Predsjednik Upravnog vijeća proglašava utvrđeni dnevni red.

(7) Nakon utvrđivanja dnevnog reda, dnevni red se tijekom sjednice može izmijeniti ili dopuniti samo iznimno, odlukom Upravnog vijeća, ako za to postoje opravdani razlozi nastali ili utvrđeni nakon utvrđivanja dnevnog reda.

Članak 21.

(1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, redoslijedom utvrđenim dnevnim redom.

(2) Upravno vijeće može tijekom sjednice odlučiti da se pojedine točke dnevnog reda rasprave drugim redoslijedom ako to pridonosi učinkovitijem radu sjednice ili ako za to postoje drugi opravdani razlozi.

(3) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Upravnog vijeća.

(4) Ravnatelj i druge osobe koje sudjeluju u radu sjednice mogu sudjelovati u raspravi, bez prava odlučivanja.

Članak 22.

(1) U raspravi mogu sudjelovati članovi Upravnog vijeća, ravnatelj i druge nazočne osobe kojima predsjednik Upravnog vijeća da riječ.

(2) Članovima Upravnog vijeća mora biti omogućeno sudjelovanje u raspravi o svakoj točki dnevnog reda prije donošenja odluke, zaključka ili drugog akta.

(3) Rasprava se vodi prema redoslijedu prijave za raspravu, osim ako predsjednik Upravnog vijeća, radi učinkovitosti rasprave ili potrebe davanja stručnog odnosno činjeničnog objašnjenja, ne odredi drukčije.

(4) Ako se tijekom rasprave utvrdi da je materijal nepotpun, nedovoljno obrazložen ili da je potrebno pribaviti dodatne podatke, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o toj točki prekine, da se materijal dopuni te da se rasprava i odlučivanje provedu na jednoj od sljedećih sjednica.

Članak 23.

(1) Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego što dobije riječ od predsjednika Upravnog vijeća.

(2) Sudionici rasprave kojima je dana riječ govore prema redoslijedu kojim su se prijavili za raspravu.

(3) Izvan redoslijeda prijave za raspravu predsjednik Upravnog vijeća može dati riječ ravnatelju, izjvestitelju ili drugoj osobi ako je to potrebno radi dodatnog obrazloženja, pojašnjenja činjenica ili davanja odgovora na postavljeno pitanje.

Članak 24.

(1) Sudionik u raspravi dužan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

(2) Ako se sudionik u raspravi udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Upravnog vijeća upozorit će ga da se pridržava predmeta rasprave.

(3) Ako sudionik u raspravi i nakon upozorenja nastavi govoriti izvan predmeta rasprave, predsjednik Upravnog vijeća može mu uskratiti daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 25.

(1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti jasno, sažeto i u vezi s predmetom rasprave.

(2) Predsjednik Upravnog vijeća brine se da sudionika u raspravi nitko ne ometa tijekom njegova izlaganja.

Članak 26.

Na prijedlog predsjednika Upravnog vijeća ili člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine i da se predmet ponovno prouči, dopuni ili da se pribave dodatni podaci za jednu od sljedećih sjednica.

Članak 27.

(1) Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje su zakonom, drugim propisom, općim aktom Vrtića ili odlukom nadležnog tijela određene kao povjerljive, predsjednik Upravnog vijeća upozorit će nazočne osobe na obvezu čuvanja povjerljivosti tih podataka i isprava.

(2) Obveza čuvanja povjerljivosti odnosi se na članove Upravnog vijeća, ravnatelja i druge osobe koje sudjeluju u radu sjednice.

Članak 28.

(1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje dok prijavljeni sudionici rasprave kojima je dana riječ ne završe svoja izlaganja, odnosno dok predsjednik Upravnog vijeća ne utvrdi da više nema prijavljenih za raspravu.

(2) Kada utvrdi da više nema prijavljenih za raspravu, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje raspravu o toj točki dnevnog reda.

(3) Ako se rasprava nepotrebno ponavlja ili je predmet rasprave dovoljno razmotren, Upravno vijeće može, na prijedlog predsjednika Upravnog vijeća ili člana Upravnog vijeća, odlučiti da se

rasprava zaključí, pod uvjetom da je članovima Upravnog vijeća bila omogućena rasprava o predmetnoj točki dnevnog reda.

V. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 29.

- (1) Red na sjednici Upravnog vijeća održava predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) Sudionici sjednice dužni su se pridržavati utvrđenog dnevnog reda, pravila rasprave, odredaba ovoga Poslovnika i uputa predsjednika Upravnog vijeća koje se odnose na uredno vođenje sjednice.
- (3) Radi održavanja reda na sjednici mogu se izreći sljedeće mjere:
 - opomena
 - uskraćenje daljnjeg sudjelovanja u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda
 - udaljenje sa sjednice, samo za osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća.

Članak 30.

- (1) Opomena se može izreći sudioniku sjednice koji:
 - u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja
 - govori prije nego što dobije riječ od predsjednika Upravnog vijeća
 - svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika ili tijek sjednice
 - omalovažava ili vrijeđa predsjednika Upravnog vijeća, članove Upravnog vijeća, ravnatelja ili druge osobe nazočne na sjednici
 - na drugi način krši odredbe ovoga Poslovnika ili remeti red na sjednici.
- (2) Opomenu izriče predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 31.

- (1) Mjera uskraćenja daljnjeg sudjelovanja u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda može se izreći sudioniku sjednice koji i nakon izrečene opomene nastavi govorom, izjavama ili ponašanjem kršiti odredbe ovoga Poslovnika ili remetiti red na sjednici.
- (2) Mjeru iz stavka 1. ovoga članka izriče predsjednik Upravnog vijeća.
- (3) Mjera iz stavka 1. ovoga članka odnosi se samo na raspravu o točki dnevnog reda tijekom koje je izrečena i ne utječe na pravo člana Upravnog vijeća da sudjeluje u odlučivanju.

Članak 32.

- (1) Osoba koja nije član Upravnog vijeća može se udaljiti sa sjednice ako i nakon izrečene opomene odnosno uskraćenja daljnjeg sudjelovanja u raspravi nastavi remetiti red na sjednici ili se ponaša na način koji onemogućava uredan nastavak sjednice.
- (2) Mjeru udaljenja sa sjednice izriče predsjednik Upravnog vijeća.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostor u kojem se sjednica održava.

(4) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je mjera izrečena.

VI. ODGODA I PREKID SJEDNICE

Članak 33.

(1) Sjednica Upravnog vijeća može se odgoditi ako prije njezina početka nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

(2) Sjednica Upravnog vijeća odgodit će se ako se prije početka sjednice utvrdi da sjednici nije nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

(3) Sjednicu odgađa predsjednik Upravnog vijeća.

(4) O odgodi sjednice i novom vremenu održavanja sjednice predsjednik Upravnog vijeća obavješćuje članove Upravnog vijeća, ravnatelja i druge osobe koje su bile pozvane na sjednicu, na odgovarajući način.

Članak 34.

(1) Sjednica Upravnog vijeća može se prekinuti:

- ako se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebnog za pravovaljano odlučivanje
- ako dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik Upravnog vijeća ne može održati red primjenom mjera za održavanje reda propisanih ovim Poslovnikom
- ako je za raspravu ili odlučivanje o pojedinoj točki dnevnog reda potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili očitovanja
- ako nastupe druge okolnosti koje onemogućuju uredan nastavak sjednice.

(2) Sjednicu prekida predsjednik Upravnog vijeća.

(3) Ako pojedini član Upravnog vijeća smatra da ne postoje razlozi za prekid sjednice, može predložiti da se sjednica nastavi.

(4) O prijedlogu iz stavka 3. ovoga članka odlučuje Upravno vijeće, ako je nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Članak 35.

(1) Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Upravnog vijeća obavješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja odnosno nastavka sjednice, ako je ono odmah poznato.

(2) Nenazočni članovi Upravnog vijeća, ravnatelj i druge osobe koje trebaju sudjelovati u nastavku sjednice obavješćuju se o novom vremenu održavanja odnosno nastavka sjednice na odgovarajući način, u pravilu na način propisan za dostavu poziva za sjednicu.

(3) Ako se sjednica nastavlja istoga dana nakon kraćeg prekida, poziv za nastavak sjednice nije potreban.

(4) O odgodi, prekidu, nastavku ili zaključenju sjednice unosi se bilješka u zapisnik.

Članak 36.

Odredbe ovoga poglavlja koje se odnose na predsjednika Upravnog vijeća na odgovarajući se način primjenjuju i na zamjenika predsjednika kada zamjenjuje predsjednika, odnosno na ravnatelja kada predsjednik konstituirajućom sjednicom Upravnog vijeća do izbora predsjednika Upravnog vijeća.

VII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 37.

- (1) Nakon zaključenja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Upravno vijeće pristupa odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjednik Upravnog vijeća oblikuje prijedlog odluke, zaključka ili drugog akta o kojem se glasuje.
- (3) Prijedlog o kojem se glasuje mora biti jasno i određeno formuliran.

Članak 38.

- (1) Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom ili odlukom Upravnog vijeća određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.
- (2) Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke ili drugim jasnim izjašnjavanjem članova Upravnog vijeća.
- (3) Kod javnog glasovanja članovi Upravnog vijeća izjašnjavaju se „za” prijedlog, „protiv” prijedloga ili kao „suzdržani”.
- (4) Nakon provedenog glasovanja predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 39.

- (1) Ako je o pojedinoj točki dnevnog reda podneseno više prijedloga, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje redosljed glasovanja o prijedlozima.
- (2) U pravilu se najprije glasuje o prijedlogu koji je podnesen kao osnovni prijedlog, a zatim o izmjenama, dopunama ili drugim prijedlozima, osim ako Upravno vijeće ne odluči drukčije.
- (3) Ako se usvajanjem jednog prijedloga isključuje potreba glasovanja o drugim prijedlozima, o preostalim prijedlozima neće se glasovati.

Članak 40.

- (1) Upravno vijeće donosi odluke, zaključke i druge akte većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća, ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drukčije određeno.
- (2) Na temelju rezultata glasovanja predsjednik Upravnog vijeća objavljuje je li prijedlog usvojen ili odbijen.

(3) Rezultat glasovanja unosi se u zapisnik.

Članak 41.

(1) Ako se odlukom, zaključkom ili drugim aktom Upravnog vijeća određuje obveza izvršenja pojedine radnje, u aktu se, kada je to primjenjivo, navodi tko je zadužen za izvršenje, rok izvršenja te način izvješćivanja Upravnog vijeća o izvršenju.

(2) Ako rok ili način izvršenja nisu posebno određeni, odluka, zaključak ili drugi akt izvršava se u razumnom roku, u skladu s naravi obveze i okolnostima konkretnog slučaja.

Članak 42.

Nakon što je dnevni red iscrpljen i nakon što su raspravljene odnosno razmotrene sve točke dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu.

VIII. ZAPISNIK I ODLUKE SA SJEDNICE

Članak 43.

(1) O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi predsjednik Upravnog vijeća.

(3) Zapisničar može biti član Upravnog vijeća, radnik Vrtića ili druga osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 44.

(1) Zapisnik je službena isprava kojom se dokumentira tijek sjednice, rad Upravnog vijeća, provedena rasprava, glasovanje te donesene odluke, zaključci i drugi akti.

(2) Zapisnik osobito sadrži:

- naziv Vrtića
- KLASU, URBROJ, mjesto i datum sastavljanja zapisnika
- naziv zapisnika i redni broj sjednice
- datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća
- imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici, uz naznaku da sudjeluju bez prava odlučivanja
- ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom
- ime i prezime zapisničara
- utvrđenje o postojanju potrebnog broja nazočnih članova za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje
- dnevni red sjednice
- tijek rada po pojedinim točkama dnevnog reda
- bitan sadržaj rasprave po pojedinim točkama dnevnog reda
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima
- odluke, zaključke i druge akte donesene po pojedinim točkama dnevnog reda
- naznaku priloga zapisniku, ako ih ima
- vrijeme završetka sjednice

– potpis predsjednika odnosno predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

(3) U zapisnik se, na zahtjev člana Upravnog vijeća, unosi njegovo izdvojeno mišljenje ili bitan sadržaj izdvojenog mišljenja u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 45.

(1) Odluke, zaključci i drugi akti doneseni na sjednici unose se u zapisnik u nazivu i sadržaju u kojem su doneseni, osobito u dijelu koji se odnosi na njihovu izreku, odnosno zaključni dio.

(2) Kada se odluka, zaključak ili drugi akt izrađuje kao poseban pisani akt, zapisnik mora biti sadržajno usklađen s tim aktom.

(3) U zapisniku se može naznačiti da se odluka, zaključak, drugi akt ili drugi materijal prilaže zapisniku i čini njegov sastavni dio, odnosno da se čuva u istom predmetu ili na drugi odgovarajući način povezan sa zapisnikom.

(4) Akte koje donosi Upravno vijeće potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno osoba koja je u skladu sa Statutom i ovim Poslovníkom predsjedavala sjednicom.

Članak 46.

(1) Prilozi zapisniku mogu biti odluke, zaključci, opći akti, nacrti akata, izvješća, očitovanja, popisi, tablice, prijedlozi, dopisi i drugi materijali koji su bili predmet rasprave ili odlučivanja na sjednici.

(2) Ako se pojedini akt ili materijal prilaže zapisniku i čini njegov sastavni dio, to se posebno naznačuje u zapisniku.

(3) Materijali koji su dostavljeni članovima Upravnog vijeća radi pripreme sjednice, a nisu izričito označeni kao prilozi zapisniku, čuvaju se u predmetu ili na drugi odgovarajući način sukladno propisima o uredskom poslovanju i pravilima Vrtića.

Članak 47.

(1) Čistopis zapisnika izrađuje se nakon održane sjednice.

(2) Čistopis zapisnika potpisuju predsjednik odnosno predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi i zapisničar.

(3) Potpisivanje čistopisa zapisnika ne isključuje pravo članova Upravnog vijeća da na sjednici na kojoj se zapisnik verificira iznesu primjedbe na zapisnik.

(4) Zapisnik se u pravilu dostavlja članovima Upravnog vijeća uz poziv za sljedeću sjednicu, ako se na toj sjednici predlaže njegova verifikacija.

(5) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sljedeću sjednicu, može se staviti na uvid ili pročitati na sjednici prije odlučivanja o njegovu prihvaćanju.

Članak 48.

(1) Ako nema primjedbi na zapisnik, zapisnik se smatra verificiranim prihvaćanjem zapisnika na sjednici Upravnog vijeća.

- (2) Ako su na zapisnik iznesene primjedbe, Upravno vijeće najprije odlučuje o primjedbama, a zatim o prihvatanju zapisnika.
- (3) Ako Upravno vijeće prihvati primjebdu, zapisnik se ispravlja u skladu s prihvaćenom primjedbom.
- (4) Nakon verifikacije zapisnika, zapisnik se ne može mijenjati, osim radi ispravka očite tehničke pogreške ili na temelju odluke odnosno zaključka Upravnog vijeća.
- (5) Očitom tehničkom pogreškom smatra se pogreška u pisanju, brojci, datumu, imenu, nazivu, numeraciji ili druga očita omaška koja ne mijenja sadržaj donesene odluke, zaključka ili bitan sadržaj zapisnika.
- (6) Ispravak očite tehničke pogreške evidentira se na prikladan način, uz naznaku da je riječ o ispravku tehničke pogreške.
- (7) Sadržajne izmjene verificiranog zapisnika mogu se izvršiti samo na temelju odluke odnosno zaključka Upravnog vijeća.

Članak 49.

- (1) Ako se zapisnik sastoji od više stranica, stranice se označavaju rednim brojem i povezuju u jedinstvenu cjelinu.
- (2) Zapisnik potpisuju predsjednik odnosno predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
- (3) Kada se zapisnik izrađuje u fizičkom obliku, pojedine stranice mogu se po potrebi parafirati ili potpisati radi potvrde cjelovitosti zapisnika.

Članak 50.

- (1) Skraćeni zapisnik izrađuje se radi proaktivne objave odluka i zaključaka Upravnog vijeća, u skladu s propisima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.
- (2) Skraćeni zapisnik sadržava odluke, zaključke i druge akte donesene na sjednici Upravnog vijeća, odnosno njihov javno objavljeni dio, bez obveze navođenja cjelovitog tijeka rasprave.
- (3) Skraćeni zapisnik ne zamjenjuje službeni zapisnik sjednice Upravnog vijeća.
- (4) Skraćeni zapisnik može se objaviti i prije verifikacije službenog zapisnika, ako vjerno prenosi odluke, zaključke i druge akte donesene na sjednici Upravnog vijeća.
- (5) Prije objave skraćenog zapisnika Vrtić je dužan zaštititi osobne podatke, povjerljive podatke i druge podatke čija je dostupnost ograničena zakonom ili drugim propisom.
- (6) Ako se nakon verifikacije službenog zapisnika utvrdi potreba izmjene već objavljenog skraćenog zapisnika, Vrtić će objavljeni skraćeni zapisnik uskladiti sa službenim zapisnikom ili objaviti ispravljen verziju.

Članak 51.

- (1) Tijek sjednice može se tonski ili na drugi odgovarajući način bilježiti samo iznimno, u opravdanim situacijama, osobito kada se raspravlja o složenim, osjetljivim ili potencijalno spornim pitanjima kod kojih se može očekivati potreba dokazivanja tijeka sjednice.
- (2) O tonskom ili drugom bilježenju tijeka sjednice odlučuje predsjednik Upravnog vijeća odnosno Upravno vijeće.
- (3) Ako se tijekom sjednice tonski ili na drugi način bilježi, predsjednik Upravnog vijeća o tome obavješćuje nazočne osobe prije početka bilježenja.
- (4) Tonski ili drugi zapis služi kao pomoćno sredstvo za izradu zapisnika i ne zamjenjuje pisani zapisnik.
- (5) Tonski ili drugi zapis čuva se u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka, uredskom poslovanju i rokovima čuvanja dokumentarnog gradiva.

Članak 52.

- (1) Zapisnik, odluke, zaključci i drugi akti doneseni na sjednici Upravnog vijeća, kao i prilozi koji čine sastavni dio zapisnika, čuvaju se u pismohrani Vrtića, odnosno u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, sukladno propisima o uredskom poslovanju, propisima o zaštiti dokumentarnog i arhivskog gradiva te općim aktima Vrtića.
- (2) Prilozi koji čine sastavni dio zapisnika čuvaju se zajedno sa zapisnikom odnosno na način koji omogućuje njihovo pouzdano povezivanje sa zapisnikom.
- (3) Ako se zapisnik vodi ili čuva u elektroničkom obliku, mora se osigurati njegova vjerodostojnost, cjelovitost, čitljivost i dostupnost u skladu s propisima o uredskom poslovanju i čuvanju dokumentarnog gradiva.

Članak 53.

- (1) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika, odluka, zaključaka i drugih akata Upravnog vijeća daju se odnosno objavljuju u skladu sa zakonom, propisima o pravu na pristup informacijama, propisima o zaštiti osobnih podataka, propisima o zaštiti tajnosti podataka, propisima o uredskom poslovanju i općim aktima Vrtića.
- (2) Prije davanja na uvid, dostave, objave ili drugog omogućavanja dostupnosti zapisnika, odluka, zaključaka ili drugih akata Upravnog vijeća, Vrtić je dužan zaštititi osobne podatke, povjerljive podatke i druge podatke čija je dostupnost ograničena zakonom ili drugim propisom.
- (3) Za potrebe dostave ili službene uporabe može se izraditi izvadak iz zapisnika, prijepis ili preslika zapisnika, odluke, zaključka ili drugog akta Upravnog vijeća.
- (4) O objavi akata i drugih informacija o radu Upravnog vijeća brinu se ravnatelj i predsjednik Upravnog vijeća, svaki u okviru svojih ovlasti.

IX. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 54.

- (1) Odluke, zaključci i drugi akti Upravnog vijeća izvršavaju se u skladu s njihovim sadržajem, zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom i drugim općim aktima Vrtića.
- (2) Ravnatelj izvršava odnosno osigurava izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata Upravnog vijeća koji se odnose na poslovanje, rad, djelatnost i redovito funkcioniranje Vrtića, u okviru svojih zakonskih i statutarnih ovlasti.
- (3) Ako je odlukom, zaključkom ili drugim aktom Upravnog vijeća određena druga osoba ili tijelo zaduženo za izvršenje, izvršenje provodi osoba odnosno tijelo koje je za to zaduženo.
- (4) Odluke, zaključci i drugi akti Upravnog vijeća izvršavaju se u roku koji je u njima određen.
- (5) Ako rok izvršenja nije određen, odluke, zaključci i drugi akti izvršavaju se u razumnom roku, vodeći računa o naravi odluke, svrsi njezina donošenja i okolnostima konkretnog slučaja.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

- (1) Ovaj Poslovník donosi Upravno vijeće.
- (2) Izmjene i dopune ovoga Poslovníka donose se na isti način i po postupku po kojem se donosi Poslovník.

Članak 56.

Na pitanja rada Upravnog vijeća koja nisu uređena ovim Poslovníkom neposredno se primjenjuju odredbe zakona, Statuta i drugih općih akata Vrtića.

Članak 57.

Ovaj Poslovník stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 601-01/26-03/ 2
URBROJ: 2181-54-1-26-1
Zagvozđ, 11. rujna 2026.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA

Ivica Dedić

IZDAJE: Općina Zagvozd: Urednica: Damira Stojić- pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela;
UREDNIŠTVO: F. Tuđmana 65, 21270 Zagvozd, Tel./Fax: +385 (0) 21 847-080, list izlazi po
potrebi

COPYRIGHT © 2026

