

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Bubamara“ Gornji Kneginec od 28. srpnja 2023. godine (KLASA: 012-03/23-01/1; URBROJ: 2186-05-02-23-2) Upravno vijeće na 50. sjednici održanoj 01. ožujka 2024. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA „BUBAMARA“ GORNJI KNEGINEC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Bubamara“ Gornji Kneginec (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se: pripremanje sjednica Upravnog vijeća, sazivanje sjednica Upravnog vijeća, dostavljanje poziva i radnih materijala, vođenje sjednica i način odlučivanja 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 Dječjeg vrtića „Bubamara“ Gornji Kneginec (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovníka primjenjuju se na članove Upravnog vijeća kao i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se Predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Predsjednik) ili zamjenik Predsjednika i ravnatelj Vrtića.

II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

- (1) Upravno vijeće radi na sjednicama.
- (2) Uz članove Upravnog vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane uz odobrenje Predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo pripada osobama po zakonu, odnosno općim aktima Vrtića.

Članak 5.

Kada se na sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općim aktima Vrtića, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

Članak 6.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.
- (2) Nakon imenovanja, odnosno izbora većine članova Upravnog vijeća, saziva se prva (konstituirajuća) sjednica Upravnog vijeća, najkasnije u roku do trideset dana od dana imenovanja, odnosno izbora članova.

Članak 7.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Vrtića.
- (2) U iznimnim slučajevima, uz odobrenje Predsjednika, sjednice Upravnog vijeća mogu se održavati i izvan sjedišta Vrtića.

Članak 8.

Prvu (konstituirajuću) sjednicu Upravnog vijeća, nakon imenovanja većine članova, saziva ravnatelj Vrtića. Općinski načelnik predsjedava i rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora Predsjednika.

Članak 9.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o izboru članova Upravnog vijeća,
- verificiranje mandata izabranih članova Upravnog vijeća,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 10.

(1) Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja predsjedatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz Odluke o imenovanju.

(2) Članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti niti ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

Članak 11.

(1) Za Predsjednika i zamjenika Predsjednika Upravnog vijeća može biti izabran svaki član Upravnog vijeća. Predsjednik i zamjenik Predsjednika Upravnog vijeća biraju se na četiri godine.

(2) O kandidatima za Predsjednika i zamjenika Predsjednika Upravnog vijeća članovi Upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruku.

(3) Za Predsjednika i zamjenika Predsjednika Upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

(4) Nakon izbora Predsjednika Upravnog vijeća ravnatelj Vrtića predaje Predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

Članak 12.

(1) Sjednice Upravnog vijeća saziva Predsjednik. U pripremi sjednice pomaže mu ravnatelj Vrtića.

(2) Sjednice se moraju pripremiti na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke se donose pravodobno prema zakonu i općim aktima Vrtića.

(3) Ako Predsjednik ocijeni da pojedini materijal za sjednicu nije dovoljno stručan i dokumentiran ili da materijal nije priložen uz poziv s dnevnim redom, vratit će ga predlagatelju s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni tog materijala.

Članak 13.

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća obrazlaže ravnatelj Vrtića ili druga osoba koja je materijal pripremila.

Članak 14.

(1) Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja Predsjednik.

(2) Kod predlaganja dnevnog reda sjednice Predsjednik je dužan voditi računa:

-da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati na Upravnom vijeću,

-da dnevni red ne bude preopširan,

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

Članak 15.

Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća može dati svaki član Upravnog vijeća, ravnatelj Vrtića i osnivač Vrtića.

Članak 16.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva Predsjednik, a poziv s materijalima dnevnog reda se dostavljaju u pisanom ili elektroničkom obliku: članovima Upravnog vijeća, ravnatelju Vrtića, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 17.

(1) Pisani pozivi s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu dostavljaju se najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

(2) Pisani poziv na sjednicu Upravnog vijeća sadrži: prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima pojedinih akata iz predloženog dnevnog reda, mjesto i vrijeme održavanje sjednice te potpis Predsjednika.

Članak 18.

(1) U hitnim slučajevima sjednica i glasovanje se može održati telefonskim ili elektronskim putem. O mogućnosti glasovanja telefonskim ili elektronskim putem odlučuje Predsjednik. Rok za glasovanje je dvadeset i četiri sata, a odluke se donose dvotrećinskom većinom svih članova Vijeća.

(2) Odluke usvojene telefonskim ili elektronskim putem verificirat će se na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 19.

(1) Sjednicom predsjedava Predsjednik.

(2) U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti Predsjednika, sjednicom predsjedava zamjenik Predsjednika Upravnog vijeća.

(3) U slučaju da su i Predsjednik i zamjenik Predsjednika Upravnog vijeća spriječeni, zamjenjuje ih dobno najstariji prisutni član Upravnog vijeća ukoliko je na sjednici prisutan dovoljan broj članova Upravnog vijeća za donošenje pravovaljanih odluka.

2. Tijek sjednice

Članak 20.

(1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju Predsjednik i članovi Upravnog vijeća.

(2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost Predsjednika, ali bez prava odlučivanja.

Članak 21.

(1) Prije početka sjednice Predsjednik provjerava je li na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća i utvrđuje imena nazočnih.

(2) Predsjednik utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

(3) Član Upravnog vijeća dužan je u slučaju spriječenosti prisustvovanja na sjednici o tome obavijestiti Predsjednika ili ravnatelja Vrtića.

(4) Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća, Predsjednik započinje sjednicu.

Članak 22.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

(2) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti dopunu dnevnog reda sjednice ili predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja uz obrazloženje.

(3) Predsjednik na početku sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

(4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

(5) Nakon početka sjednice Predsjednik poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice koji mora biti uvršten u dnevni red sjednice. O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasuju o prihvatanju zapisnika s iznesenim primjedbama.

Članak 23.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 24.

Kada su članovima Upravnog vijeća dostavljeni materijali za sjednicu na temelju koji se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključka.

Članak 25.

(1) Upravno vijeće na prijedlog Predsjednika ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovo prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatne informacije za iduću sjednicu.

(2) Kada se raspravlja o predmetu koji je od značaja za rad i funkcioniranje Vrtića, Predsjednik može radi dopune podataka i pribavljanja dodatnih mišljenja i stavova prekinuti raspravu o predmetu dok se podaci i mišljenja ne pribave.

Članak 26.

(1) 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.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Predsjednik može tražiti da sjednicu napuste osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća.

Članak 27.

(1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

(2) Kada Predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu o određenom predmetu zaključit će raspravu.

(3) Na prijedlog Predsjednika ili drugih članova Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego svi prijavljeni dobe riječ, ako je predmet dovoljno razmotren ili se o njemu može donijeta odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

3. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 28.

(1) Zakazana sjednica Upravnog vijeća odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

(2) Sjednica Upravnog vijeća odložit će se i kada se prije njezina otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potrebit broj članova Upravnog vijeća.

(3) Sjednicu Upravnog vijeća odlaže Predsjednik.

Članak 29.

(1) Sjednica Upravnog vijeća se prekida:

-kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,

-kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici,

-ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

(2) Sjednicu prekida Predsjednik.

(3) Ako pojedini član Upravnog vijeća smatra da nema razloga za prekid sjednice on može predložiti da se sjednica nastavi. Odluku o nastavku sjednice donosi Upravno vijeće.

Članak 30.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj sjednicom izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice.

4. Odlučivanje na sjednici

Članak 31.

(1) Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.

(2) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 27. ovoga Poslovnika Upravno vijeće pristupa odlučivanju.

(3) Prije glasovanja Predsjednik oblikuje odluku ili zaključak koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 32.

(1) Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonom ili općim aktom Vrtića, odnosno posebnom odlukom Upravnog vijeća određeno da se o pojedinim predmetima glasuje tajno.

(2) Članovi Upravnog vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga odluke ili zaključka.

(3) Članovi Upravnog vijeća mogu se izuzeti od glasovanja ukoliko smatraju da se svojim odlučivanjem nalaze u sukobu interesa.

(4) Članovi Upravnog vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 33.

(1) Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina članova Upravnog vijeća iz članka 31. stavka 1. ovoga Poslovnika.

(2) Rezultate glasovanja utvrđuje Predsjednik.

(3) Na temelju rezultata glasovanja Predsjednik objavljuje je li određeni prijedlog odluke ili zaključka usvojen ili odbijen.

Članak 34.

Kod donošenja odluka ili zaključaka o zaduživanju pojedinih radnih tijela ili pojedinaca za izvršenje određene zadaće, odluke ili zaključka mora biti jasno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Upravnog vijeća.

Članak 35.

Nakon što je dnevni red iscrpljen, sve točke iz dnevnog reda raspravljene i o njima odlučeno, Predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

5. Održavanje reda na sjednici

Članak 36.

- (1) Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava Predsjednik.
- (2) Na sjednici Upravnog vijeća članovima koji ometaju rad sjednice Predsjednik može izreći stegovne mjere:
 - usmenu opomenu,
 - zapisničku opomenu,
 - oduzimanje riječi,
 - udaljenje sa sjednice.
- (3) Stegovne mjere su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 37.

- (1) 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 ili članove Vijeća, ravnatelja ili druge osobe, krši pravila pristojnosti i odredbe ovog Poslovnika.
- (2) Zapisnička opomena izriče se članu Vijeća koji je zbog svog ponašanja jednom već bio opomenut, kao i bez prethodne usmene opomene u slučaju teže povrede rada. Predsjednik odlučuje je li potvrda bila lakša ili teža.
- (3) Oduzimanje riječi izriče se članu Vijeća koji je nakon opomene unijete u zapisnik nastavio svojim ponašanjem narušavati red sjednice te koji na grublji način vrijeđa i narušava ugled Vijeća.
- (4) 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 ovog Poslovnika da je daljnje održavanje sjednice bilo dovedeno u pitanje.
- (5) Mjera udaljenja može se izreći samo za udaljenje sa sjednice na kojoj je došlo do povrede reda.
- (6) Član Vijeća kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužan je napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava i ne smije se vratiti do zaključenja sjednice.
- (7) Ako član Vijeća kojem je izrečena mjera udaljenja odbija napustiti prostoriju, Predsjednik će prekinuti sjednicu i ona se neće nastaviti sve dok isti ne napusti prostoriju.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 38.

- (1) Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:
 - sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasovati,
 - postavljati pitanja Predsjedniku i ravnatelju Vrtića,
 - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća,
 - sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnog vijeća, a na njima govoriti i glasovati,
 - ako je član određenog radnog tijela, prihvatiti izbor u radna tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku.
- (2) Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, drugih propisa, općih akata Vrtića i odredbama ovoga Poslovnika.

Članak 39.

(1) Članu Upravnog vijeća obvezno se dostavlja:

- poziv za sjednicu Upravnog vijeća,
- materijal koji se priprema za sjednicu Upravnog vijeća,
- zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

(2) Članu Upravnog vijeća moraju biti dostupni svi radni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 40.

Član Upravnog vijeća može od Predsjednika i ravnatelja Vrtića tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge informacije koje su mu kao članu Upravnog vijeća potrebni.

Članak 41.

(1) Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke Vrtića za koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.

(2) Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

Članak 42.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Upravnog vijeća član ne smije koristiti i isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

Članak 43.

(1) Članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu.

(2) Naknadu za rad članovima Upravnog vijeća imenovanih iz reda javnih djelatnika određuje i isplaćuje osnivač Vrtića.

(3) Članovima Upravnog vijeća imenovanih iz reda odgojitelja, stručnih suradnika i roditelja naknadu za rad isplaćuje Vrtić. Naknada po održanoj sjednici koju isplaćuje Vrtić odgovara iznosu dnevnice koja je određena Odlukom o visini dnevnice za službena putovanja za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Članak 44.

(1) Članu Upravnog vijeća prestaje dužnost ako:

- podnese ostavku na članstvo u Upravnom vijeću,
- ne ispunjava dužnosti člana odnosno Predsjednika,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša,
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti (opoziv),
- kao roditelj nije više korisnik usluga Vrtića.

(2) Ako pojedinom članu Upravnog vijeća prestane dužnost provode se dopunski izbori/imenovanje na način na koji je imenovan pojedini član.

(3) Dopunski izbori/imenovanje provede se u roku od 15 dana od prestanka mandata.

(4) Mandat člana Upravnog vijeća izabranog/imenovanog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Upravnog vijeća.

(5) U slučaju kada Predsjedniku mandat kao članu Upravnog vijeća prestane, sjednicu saziva ravnatelj Vrtića i istom predsjedja Općinski načelnik ispred osnivača Vrtića, do izbora novog Predsjednika Upravnog vijeća.

IV. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 45.

(1) O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi administrativno-računovodstveni radnik Vrtića.

(3) U slučaju spriječenosti administrativno-računovodstvenog radnika, zapisnik vodi član Upravnog vijeća kojega zaduži Predsjednik.

Članak 46.

(1) Sjednice Upravnog vijeća se snimaju.

(2) Fonetski ili audio-video zapis sjednice Upravnog vijeća pohranjuju se na propisani način.

Članak 47.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća. Zapisnik sadrži:

-redni broj, mjesto, nadnevak i vrijeme početka održavanja sjednice,

-broj i imena članova nazočnih, odnosno nenazočnih na sjednici Upravnog vijeća,

-broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,

-imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,

-zaključak Predsjednika da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,

-predloženi i usvojeni dnevni red,

-tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,

-rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda,

-izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako on zatraži da se to unese u zapisnik,

-vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,

-oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,

-potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 48.

(1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavajući sjednice i zapisničar.

(2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se Predsjedniku i članovima Upravnog vijeća, jedan primjerak ravnatelju Vrtića, a jedan se primjerak čuva u pismohrani Vrtića.

(3) Ako se zapisnik sastoji od više listova svaka stranica mora biti označena rednim brojem.

Članak 49.

(1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvotno bilo zapisano.

(2) Ispravak će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika i svojim potpisom ovjerit će ga Predsjednik i zapisničar.

(3) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 50.

(1) Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši Predsjednik nakon izglasavanja.

(2) Odluke donijete na sjednici Upravnog vijeća objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika na mrežnoj stranici Vrtića.

(3) Odluke od općeg interesa za zaposlenike se objavljuju u svim objektima Vrtića.

Članak 51.

(1) Svakom zaposleniku Vrtića koji ima pravni interes mora se na njegov pisani zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.

(2) Postojanje pravnog interesa utvrđuje ravnatelj Vrtića.

(3) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Vrtića samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 52.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje Predsjednik ili zamjenik Predsjednika ako je predsjedavao sjednici na kojoj je akt donijet.

Članak 53.

Poslije održane prve sjednice u novoj kalendarskoj godini na kojoj je usvojen zapisnik s prethodne sjednice, svi zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća iz protekle kalendarske godine, s pripadajućim priložima poredanim po dnevnom redu, uvezat će se u posebnu knjigu pod naslovom „Zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća u godini _____“.

V. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 54.

- (1) Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj Vrtića.
- (2) Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku kojega utvrdi Upravno vijeće.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

- (1) Tumačenje odredbi ovoga Poslovnika daje Upravno vijeće.
- (2) Izmjene i dopune ovoga Poslovnika vrše se na način i po postupku kao i njegovo donošenje.
- (3) Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na rad radnih tijela koje imenuje Upravno vijeće.

Članak 56.

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

Članak 57.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Bubamara“ Gornji Kneginec od 12. srpnja 2017. godine (KLASA: 011-01/17-01/1; URBROJ: 2158/05-01-17-01), Odluka o izmjeni i dopuni Poslovnika o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Bubamara“ Gornji Kneginec od 6. svibnja 2021. godine (KLASA: 601-02/21-02/01; URBROJ: 2186-05-02-21-01) i Odluka o izmjeni i dopuni Poslovnika o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Bubamara“ Gornji Kneginec od 31. siječnja 2022. godine (KLASA: 601-02/22-02/01; URBROJ: 2186/05-02-22-01).

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Marko Vitez, mag. educ. geogr. et hist.

KLASA: 011-03-/24-02/01

URBROJ: 2185-05-02-24-01

Gornji Kneginec, 01. ožujka 2024. godine

Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Bubamara“ objavljen je na oglasnim pločama Vrtića 04. ožujka 2024. godine i stupa na snagu dana 12. ožujka 2024. godine.

RAVNATELJICA

Mirjana Sekol