

Na temelju Članka 69. Statuta Dječjeg vrtića „Jelsa“, Članka 40. i Članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi („NN „ 10 /97 ,107 / 07 , 94 / 13), Upravno Vijeće Dječjeg vrtića „Jelsa“ na 2. sjednici 6. mandata, održanoj dana 28.09.2017. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA „JELSA“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) Dječjeg vrtića „Jelsa“ (u daljnjem tekstu: Vrtić) uređuje se način rada Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Vijeće), 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 sa radom na sjednicama,
- izvješćivanje o radu Upravnog vijeća,
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća Vrtića.

(2) Sastav, izbor, konstituiranje Vijeća, izbor Predsjednika Vijeća i zamjenika predsjednika Vijeća, prestanak mandata i razrješenje člana Vijeća te ovlaštenje i djelokrug rada Vijeća utvrđeni su zakonom i Statutom Dječjeg vrtića „Jelsa“.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuje sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika brine se predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu : Predsjednik), zamjenik Predsjednika ili 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.

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

Članak 6.

(1) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

(2) Nakon imenovanja, odnosno izbora većine članova Upravnog vijeća saziva se prva (konstituirajuća) sjednica novoizabranog Upravnog vijeća.

Članak 7.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Vrtića.

Članak 8.

(1) Prvu sjednicu novoizabranog Upravnog vijeća saziva ravnatelj.

(2) Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora Predsjednika.

Članak 9.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanju odnosno izboru članova Upravnog vijeća,
- verificiranje mandata imenovanih odnosno izabranih članova Upravnog vijeća,
- izbor Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 10.

(1) Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja ravnatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz isprava o izborima.

(2) Članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti ni 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.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća biraju se na četiri godine.

Članak 12.

- (1) O kandidatima za Predsjednika i zamjenika Predsjednika glasuje se javno dizanjem ruku.
- (2) Za Predsjednika i zamjenika Predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.
- (3) Nakon završenog glasovanja predsjedatelj sjednice izvješćuje članove Upravnog vijeća o osobi koja je izabrana za Predsjednika i zamjenika Predsjednika, Predsjedniku predaje dalje vođenje sjednice Upravnog vijeća.

Članak 13.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća priprema Predsjednik.
- (2) U pripremi sjednice pomaže mu ravnatelj.
- (3) Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednicama odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno prema zakonu i općim aktima Vrtića.
- (4) Ako Predsjednik ocjeni da pojedini materijal za sjednicu nije dovoljno stručan ili dokumentiran, vratiti će ga predlagatelju (nositelju zadaće) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni tog materijala.

Članak 14.

- (1) Svi materijali (molbe, žalbe ili drugi zahtjevi) koji su upućeni Upravnom vijeću, predaju se u Vrtić u pismenom obliku te se moraju zvesti u urudžbeni zapisnik.
- (2) Materijale za sjednicu Upravnog vijeća obrazlaže ravnatelj ili druga osoba koja je materijal pripremila ili na koji se materijal odnosi.

Članak 15.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja Predsjednik.
- (2) 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 preopsežan,
 - 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 i o njemu raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

Članak 16.

(1) Sjednice Upravnog vijeća saziva Predsjednik.

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća može dati svaki član Upravnog vijeća, ravnatelj i Osnivač.

Članak 17.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanom obliku, elektronskom poštom:

- članovima Upravnog vijeća,
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda,
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 18.

Pisani poziv na sjednici Upravnog vijeća sadrži:

- prijedlog dnevnog reda ,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis Predsjednika.

Članak 19.

(1) Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se pozvanima neposrednom dostavom ili elektronskom poštom, najmanje 2 dana prije održavanja sjednice.

(2) U iznimnim slučajevima kada Upravno vijeće treba donijeti odluku o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, sjednica Upravnog vijeća može se sazvati i na drugi primjeren način (telefonom, sms-om, brzojavom, mailom, telefaxom).

(3) U takvim slučajevima sjednica se može održati istog dana.

(4) Iznimno, zbog posebnih okolnosti i hitnog donošenja odluke sjednica može biti telefonska.

(5) Jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica Upravnog vijeća stavlja se na oglasnu ploču Vrtića.

2.Tijek sjednice

Članak 20.

(1) Sjednicom predsjedava Predsjednik.

(2) Predsjednik u suradnji s ravnateljem Vrtića priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda.

(3) U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti Predsjednika, sjednici predsjedava zamjenik Predsjednika.

Članak 21.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici ima Predsjednik i članovi Upravnog vijeća.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Ravnatelj nema pravo odlučivati na sjednici.

Članak 22.

- (1) Prije započinjanja sjednice Predsjednik provjerava je li na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća i utvrđuje imena nazočnih.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (4) Nakon početka sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 23.

- (1) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik sa prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim.
- (2) Usvojeni zapisnik potpisuje Predsjednik Vijeća i zapisničar.
- (3) Izvornici zapisnika sjednica čuvaju se u Vrtiću.

Članak 24.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu na sjednicu.
- (2) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo predložiti izmjene i dopune dnevnog reda koje se usvajaju glasovanjem.
- (3) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije obrazložena na odgovarajući način ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izvjestitelj.
- (4) Za utvrđivanje dnevnog reda glasuje se „ZA“ ili „PROTIV“.
- (5) Predsjednik vijeća na sjednicama proglašava utvrđeni dnevni red.
- (6) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 25.

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

Članak 26.

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

Članak 27.

- (1) Na sjednici Upravnog vijeća nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od Predsjednika.
- (2) Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu po redoslijedu kojim su se prijavili.
- (3) Predsjednik ima pravo odrediti vrijeme koje za raspravu imaju prijavljeni sudionici.
- (4) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izjavitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to prijeko potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 28.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje Predsjednika.
- (2) Na prijedlog Predsjednika ili zamjenika Predsjednika, Upravo vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 29.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ukoliko se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, Predsjednik će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda. Ako isto tako ne postupi, Predsjednik će mu uskratiti pravo daljnjeg sudjelovanja u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 30.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojem se raspravlja.
- (2) Predsjednik je dužan brinuti se da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 31.

Upravno vijeće na prijedlog Predsjednika ili zamjenika Predsjednika može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Članak 32.

- (1) Kad 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. ovog članka Predsjednik može tražiti da sjednicu napuste osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća.

Članak 33.

- (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 u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog Predsjednika ili drugog člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren, ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

3.Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 34.

- (1) Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Pravilnika, mogu se izreći ove stegovne mjere: opomena, oduzimanje riječi i udaljavanje sa sjednice.
- (2) Stegovne mjere su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 35.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovog Pravilnika ili remeti red sjednice. Opomenu izriče Predsjednik ili zamjenik Predsjednika.

Članak 36.

- (1) Mjerila oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštovanjem odredaba ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče Predsjednik ili zamjenik Predsjednika .

Članak 37.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu Predsjednika, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog Predsjednika, izriče Upravno vijeće.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova stegovna mjera izrečena.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 38.

- (1) Zakazana sjednica Upravnog vijeća odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica Upravnog vijeća odložit će se i kad se prije njezina otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potrební broj članova Upravnog vijeća.
- (3) Sjednicu Upravnog vijeća odlaže Predsjednik ili zamjenik Predsjednika.

Članak 39.

- (1) Sjednica Upravnog vijeća se prekida:
Kad se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
Kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici, a Predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz Članka 34. ovoga Poslovnika,
Ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član Upravnog vijeća smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice donosi Upravno vijeće.

Članak 40.

Kad je sjednica odložena ili prekinuta, Predsjednik izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s Člankom 19. ovoga Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 41.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 33. ovoga Poslovnika Upravno vijeće pristupa odlučivanju.

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

Članak 42.

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

(2) 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.

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

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

Članak 43.

(1) Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina članova Upravnog vijeća iz Članka 42. Stavka 1. ovog Poslovnika.

(2) Rezultate glasovanja utvrđuje Predsjednik.

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

Članak 44.

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

Članak 45.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti iz dnevnog reda raspravljeni i o njima odlučeno, Predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 46.

(1) Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- upoznati se sa djelatnošću i općim aktima Vrtića
- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasovati,
- aktivno sudjelovati u radu sjednice (raspravljati, izjašnjavati se, predlagati donošenje odluka i drugih akata te razmatrati pojedina pitanja iz djelokruga rada Vijeća)
- postavljati pitanja Predsjedniku i ravnatelju,
- 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 radu tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku
 - obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svoga djelokruga rada povjeri Vijeće
- (2) Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, drugih propisa, općih akata Vrtića i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 47.

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

Članak 48.

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

Članak 49.

(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. ovog članka, odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

Članak 50.

(1) 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.

(2) Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Upravnog vijeća, član nema pravo na nikakvu novčanu naknadu. Obavljanje dužnosti člana Upravnog vijeća je volonterski rad.

IV. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 51.

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

(2) Zapisnik vodi član Upravnog vijeća kojeg na sjednici odredi Upravno vijeće ili zaposlenik Vrtića kojemu je to posao prema ugovoru o radu.

Članak 52.

(1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća:

(2) Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i nadnevak održavanja sjednice, ime i prezime Predsjednika, broj i imena članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici Upravnog vijeća,
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
4. zaključak Predsjednika vijeća da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
5. predloženi i usvojeni dnevni red,
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se je raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako on zatraži da se unese u zapisnik,
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
11. potpis Predsjednika sjednice i zapisničara.

(3) Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnog vijeća, a čistopis ili prijepis zapisnika izrađuje se u potrebnom broju primjeraka.

Članak 53.

- (1) Čistopis ili prijepis zapisnika potpisuju Predsjednik za sjednicu na koju se zapisnik odnosi, te zapisničar.
- (2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se Predsjedniku i članovima Upravnog vijeća, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Vrtića.
- (3) Ako se zapisnik sastoji od više listova, svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 54.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.
- (2) Ispravak će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika i svojim potpisom ovjeriti će ga Predsjednik i zapisničar.
- (3) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 55.

- (1) Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši Predsjednik Upravnog vijeća, nakon izglasavanja.
- (2) Odluke donesene na sjednici Upravnog vijeća objavljuju se po potrebi u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Odluke od općeg interesa za zaposlenike se po potrebi objavljuju na oglasnoj ploči Vrtića.
- (4) Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Vrtića.
- (5) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se Predsjednik i ravnatelj.

Članak 56.

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

Članak 57.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje Predsjednik ili zamjenik Predsjednika Upravnog vijeća, koji je predsjedavao sjednici na kojoj je akt donesen.

Članak 58.

Poslije održane prve sjednice u novoj pedagoškoj godini na kojoj je usvojen zapisnik s prethodne sjednice, svi zapisnici i pozivi sa sjednica Upravnog vijeća iz protekle pedagoške godine s pripadajućim prilogima poredanima po dnevnom redu, uvezati će se u posebnu knjigu pod naslovom „Pozivi i zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća u pedagoškoj godini _____ / _____“.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivati će se i na rad radnih tijela koje imenuje Upravno vijeće.

Članak 60.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

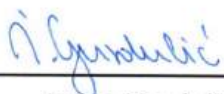
Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 29.09.2017. godine i stupio je na snagu dana 07.10.2017. godine.

KLASA: 601-08/17-01/01

URBROJ: 2128/02-01-17-01

Jelsa, 31.08.2017. godine

Ravnateljica Dječjeg vrtića



Ivana Gurdulić



Predsjednik Upravnog vijeća



Vinko Peronja, dipl.iur.