

Na temelju članka 41. stavak 2. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13) i članka 42. Statuta Dječjeg vrtića „Crvenkapica“, Upravno vijeće dječjeg vrtića „Crvenkapica“ na 54. sjednici održanoj dana 07.04.2015. godine, donosi

POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

DJEČJEG VRTIĆA „CRVENKAPICA“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Crvenkapica“ (u daljnjem tekstu: Vrtić), 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.

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, to će pitanje urediti Upravno vijeće posebnim aktom.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

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

O pravilnoj primjeni ovog Poslovníka brine se predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik), zamjenik predsjednika ili ravnatelj Vrtića.

Članak 3.

Sastav, izbor, konstituiranje Upravnog vijeća, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća, prestanak mandata i razrješenje člana Upravnog vijeća te ovlaštenja i djelokrug rada Vijeća utvrđeni su zakonom i Statutom Vrtića.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni sjednicama Upravnog vijeća te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Ako član Upravnog vijeća ne može biti nazočan sjednici, dužan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća odnosno drugu osobu koja je sazvala sjednicu.

Članak 4.

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik, a u njegovoj odsutnosti njegov zamjenik, odnosno osoba koju predsjednik odredi.

Zamjenik predsjednika kada rukovodi radom Upravnog vijeća ima ista prava i dužnosti kao i predsjednik Upravnog vijeća.

Sjednicama Upravnog vijeća, sukladno Statutu, prisustvuje ravnatelj, odnosno u slučaju

njegove objektivne spriječenosti osoba koju on odredi kao svojeg zamjenika.

Osobe iz stavka 2. ovog članka imaju pravo aktivnog sudjelovanja u radu Upravnog vijeća, ali bez prava glasovanja.

Po potrebi, predsjednik na sjednicu može pozvati i druge osobe ukoliko je njihovo sudjelovanje potrebno za kvalitetniju raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VJEĆA

Članak 5.

Prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća su sljedeće:

- u suradnji s ravnateljem priprema sjednice, sastavlja prijedloge dnevnog reda te određuje zapisničara koji prati tijek sjednice;
- saziva i rukovodi sjednicama Upravnog vijeća;
- otvara sjednice Upravnog vijeća i utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog donošenja odluka;
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu;
- održava red na sjednici, te daje i po potrebi oduzima riječ nazočnima;
- upozorava članove Upravnog vijeća, kao i osobe koje su nazočne na sjednici da se pridržavaju dnevnog reda;
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici;
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice;
- utvrđuje formulaciju prijedloga zaključka i daje ga na glasovanje;
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja;
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik;
- brine se da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata Dječjeg vrtića;
- potpisuje odluke, zaključke i druge akte koje donosi Upravno vijeće;
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća;
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 6.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

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

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama Upravnog vijeća ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika.

Članak 7.

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 8.

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik u dogovoru sa ravnateljem.

Predsjednik saziva sjednicu Upravnog vijeća na vlastiti poticaj, na prijedlog jedne trećine

Upravnog vijeća ili na prijedlog ravnatelja.

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

Članak 9.

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća obrazlaže ravnatelj ili druga osoba koja je materijal pripremila ili na koji se materijal odnosi.

Članak 10.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja Predsjednik.

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 11.

Poziv za sjednicu mora biti upućen članovima Upravnog vijeća najmanje pet (5) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

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

- članovima upravnog vijeća,

- ravnatelju

- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda,

- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 12.

Pisani poziv na sjednici Upravnog vijeća sadrži :

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,

- redni broj sjednice,

- prijedlog dnevnog reda,

- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,

- mjesto, nadnevak i vrijeme održavanja sjednice,

- datum pisanja poziva,

- potpis Predsjednika.

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

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 13.

Sjednicom predsjedava Predsjednik.

Članak 14.

Pravo odlučivanja na sjednici ima Predsjednik i članovi Upravnog vijeća.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Ravnatelj nema pravo odlučivati na sjednici.

Članak 15.

Prije započinjanja sjednice Predsjednik provjerava je li na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća i utvrđuje imena nazočnih.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća, predsjedatelj započinje sjednicu.

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 16.

Primjedbe na zapisnik iz članka 15. Stavka 4. Ovog Pravilnika mogu dati i u pisanom obliku ako je zapisnik dostavljen članovima Upravnog vijeća uz poziv na sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi mogu dati primjedbu usmeno.

Članak 17.

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

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.

Članak 18.

Predsjednik vijeća na sjednicama proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

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

Članak 19.

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

Članak 20.

Na sjednici Upravnog vijeća nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od Predsjednika.

Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu po redoslijedu koji su se prijavili.

Predsjednik ima pravo odrediti vrijeme koje za raspravu imaju prijavljeni sudionici.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to prijeko potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 21.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika.

Na prijedlog Predsjednika ili zamjenika Predsjednika, Upravo vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

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 22.

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

Članak 23.

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.

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

Članak 24.

Kada Predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

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.

V. ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE

Članak 25.

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.

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

Članak 26.

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 27.

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.

Mjeru oduzimanja riječi izriče Predsjednik ili zamjenik Predsjednik.

Članak 28.

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.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog Predsjednika, izriče Upravno vijeće.
Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.
Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova stegovna mjera izrečena.

VI. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 29.

Zakazana sjednica Upravnog vijeća odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica Upravnog vijeća odložit će se i kad se prije njezina otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potrební broj članova Upravnog vijeća.

Sjednicu Upravnog vijeća odlaže Predsjednik ili zamjenik Predsjednika.

Članak 30.

Sjednica Upravnog vijeća se prekida:

- kad se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji broj 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 25. ovoga Poslovnika,
- ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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 31.

Kad je sjednica odložena ili prekinuta, Predsjednik izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 12. ovog Poslovnika.

VII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 32.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 24. ovog Poslovnika Upravno vijeće pristupa odlučivanju.

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

Članak 33.

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

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.

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

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

Članak 34.

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina članova Upravnog vijeća iz članka 33. Stavka 1. ovog Poslovnika.

Rezultate glasovanja utvrđuje Predsjednik.

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

Članak 35.

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 36.

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

VIII. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 37.

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasovati,
- 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 ne o njima govoriti i glasovati ako je član određenog radnog tijela,
- prihvatiti izbor u radu tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku,
- čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti, a koji prema pozitivnim propisima nose oznaku tajnosti ili se odnose na osobne podatke.

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, drugim propisima, općim aktima Vrtića i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 38.

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.

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

Članak 39.

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

Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

Članak 40.

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.

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

IX. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 41.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

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

Članak 42.

U zapisnik se unosi tijek rada sjednice, rezultati glasovanja i odluke donesene na sjednici.

U zapisnik se unose slijedeći podaci:

1. redni broj sjednice, mjesto i nadnevak održavanja sjednice, vrijeme početka sjednice, ime i prezime Predsjednika, broj i imena članova nazočnih odnosno izočnih na sjednici Upravnog vijeća,
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
3. imena ostalih nazočnih na sjednici,
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
5. ustanovljenje o usvajanju zapisnika sa prijašnje sjednice, 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. naznaku vremena kada je sjednica zaključena ili prekinuta, u slučaju prekida, naznaku kada je sjednica nastavljena,
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
11. potpis Predsjednika sjednice i zapisničara.

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

Članak 43.

Čistopis ili prijepis zapisnika potpisuju Predsjednik za sjednicu na koju se zapisnik odnosi, odnosno zamjenik predsjednika te zapisničar.

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

Ako se zapisnik sastoji od više listova označava se broj svake stranice, a predsjednik i

zapisničar stavljaju na svaku stranicu zapisnika svoj skraćeni potpis.

Izvornik zapisnika pohranjuje se u Vrtiću i čuva trajno.

Članak 44.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

Ispravak će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika i svojim potpisom ovjeriti će ga Predsjednik i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 45.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedatelj sjednice.

Odluke donesene na sjednici Upravnog vijeća objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika. Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči vrtića.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se Predsjednik i ravnatelj.

Članak 46.

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

Postojanje pravnog interesa utvrđuje ravnatelj.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan vrtića samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 47.

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 48.

Tijek sjednice Upravnog vijeća može se tonski bilježiti.

Tonski zapis pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhivi Vrtića.

Na temelju tonskog zapisnika tijekom sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi čl.42. ovog poslovnika.

X. IZVRŠAVANJE ODLUKA

Članak 49.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.

Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku koji utvrdi Upravno vijeće.

Ako Upravno vijeće ne utvrdi rok izvršenja odluke, izvršenje počinje najkasnije 15 dana od donošenja odluke.

XI. JAVNOST RADA

Članak 50.

Javnost rada ostvaruje se objavljivanjem podataka o radu Upravnog vijeća na oglasnoj ploči Vrtića.

Uvid u dokumentaciju i arhivsku građu Upravnog vijeća te druge materijale u svezi s radom Upravnog vijeća omogućit će se pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog zahtjeva, sukladno zakonu i aktima Ustanove kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.
Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka podnosi se Službeniku za informiranje.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće Vrtića.
Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na način istovjetan načinu donošenja Poslovnika.
Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća dječjeg vrtića „Crvenkapica“ od 29. listopada 2007. godine

Predsjednica Upravnog vijeća:

Jasna Nujić

Poreč, 7. travnja 2015. godine

Ovaj Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Crvenkapica“ 7. travnja 2015. godine, a stupio je na snagu 15. travnja 2015. godine.

Ravnatelj:

Viviana Salvaro