

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članaka 36. i 81. Statuta Dječjeg vrtića Čarobni svijet u Rešetarima, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Čarobni svijet u Rešetarima, na 35. sjednici održanoj 21.03.2022., donijelo je

**POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA ČAROBNI SVIJET U REŠETARIMA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Čarobni svijet u Rešetarima (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Čarobni svijet u Rešetarima (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), a posebno verifikacija članova, postupak pripreme i sazivanja sjednica Upravnog vijeća, tijekom sjednica, postupak donošenja akata i odluka, način odlučivanja, prava i dužnosti članova Upravnog vijeća i drugih osoba u svezi s radom na sjednicama, javnost rada, vođenje zapisnika i rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se osim na članove Upravnog vijeća, i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Predsjednik).

Ako je Predsjednik odsutan ili spriječen, zamjenjuje ga član Upravnog vijeća kojeg Predsjednik za to pismeno ovlasti.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka brine se Predsjednik ili drugi član koji predsjedava sjednici, te ravnatelj.

II. KONSTITUIRANJE, VERIFIKACIJA I IMENOVANJE

Članak 4.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Upravnog vijeća, nakon imenovanja odnosno izbora, saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora Predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 5.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanju odnosno izboru članova Upravnog vijeća,
- verifikiranje mandata imenovanih odnosno izabranih članova Upravnog vijeća,
- izbor Predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 6.

Potvrđivanje mandata novih članova obavlja ravnatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz odluke o imenovanju odnosno izboru.

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

Članak 7.

Kandidate za predsjednika Upravnog vijeća može predložiti svaki član Upravnog vijeća. Svaki član Upravnog vijeća može sebe istaći za predsjednika.

Kandidati za predsjednika predloženi prema stavku 1. ovoga članka, moraju se suglasiti s kandidaturom.

Članak 8.

O kandidatima za predsjednika glasuje se javno dizanjem ruku.

Za predsjednika je izabran kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Nakon završenog glasovanja, ravnatelj sjednice izvješćuje članove Upravnog vijeća o osobi koja je izabrana za predsjednika i izabranom predsjedniku predaje daljnje vođenje sjednica Upravnog vijeća.

III. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

1. Priprema i sazivanje sjednica

Članak 9.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice mogu biti redovne i izvanredne.

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 Dječjeg vrtića Čarobni svijet u Rešetarima (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Na sjednice se u pravilu poziva ravnatelj dječjeg vrtića, koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

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 10.

Kada 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 javnosti i drugih osoba.

Članak 11.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

Sjednice Upravnog vijeća se, u pravilu, održavaju u prostorima Vrtića.

Članak 12.

Sjednice Upravnog vijeća priprema Predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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.

Ako Predsjednik ocijeni da pojedini materijal za sjednicu nije dovoljno stručan ili dokumentiran, vratit će ga predlagatelju (nositelju zadaće) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni toga materijala.

Članak 15.

Sjednice Upravnog vijeća saziva Predsjednik.

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

Članak 16.

Poziv za sjednicu mora biti upućen članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Upravnog vijeća, ravnatelju, te po potrebi izjaviteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom, kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 17.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku koji se otprema poštom ili elektroničkom poštom, s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, a mogu se dostaviti i neposrednom dostavom.

Iznimno, od odredbi iz stavka 1. ovog članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Upravnog vijeća materijal za pojedinu točku dnevnog reda može se dostaviti i naknadno, a može im se uručiti i na samoj sjednici.

Članak 18.

Iznimno, u hitnim slučajevima, Predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

U hitnim slučajevima, odnosno kada za to postoji opravdan razlog, Predsjednik Upravnog vijeća može sazvati sjednicu usmeno, telefonskim putem ili elektroničkim putem.

Članak 19.

Sjednice se mogu održati i telefonskim ili elektroničkim putem, putem video poziva, uporabom odgovarajuće aplikacije, on-line servisa ili nekim drugim putevima uz upotrebu informacijsko-telekomunikacijske tehnologije, kada za to postoji opravdan razlog, odnosno kada se zbog hitnosti rješavanja pojedinog pitanja ne može čekati s održavanjem redovne sjednice, već je potrebno u što kraćem roku odlučiti o pojedinom pitanju, ili u slučaju posebnih okolnosti.

Ovakav način donošenja odluka primijenit će se i kod donošenja odluka manje važnosti i kod onih koje se ne smatraju hitnima, ako kod prijedloga istih nije potrebna posebna rasprava.

U takvim slučajevima sjednica se može održati istog dana, a glasovanje se može izvršiti i putem e-pošte.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, te rok u kojem se vremenu članovi Upravnog vijeća trebaju očitati elektronskim putem (e-pošta).

Na telefonskoj sjednici ili sjednici koja se održava elektroničkim putem, moraju se kontaktirati svi članovi Upravnog vijeća, te se mora sastaviti zapisnik s iste, u čijem su pravitku sva pristigla očitovanja, te se isti dostavlja članovima Upravnog vijeća.

Članak 20.

Pisani poziv na sjednicu Upravnog vijeća sadrži:

- redni broj sjednice,
- dan, sat i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda,
- potpis predsjednika.

2. Tijek sjednice

Članak 21.

Sjednici predsjedava Predsjednik.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti Predsjednika, sjednicom predsjedava član Upravnog vijeća kojega za to ovlasti Predsjednik (u daljnjem tekstu predsjedatelj).

Članak 22.

Pravo odlučivanja na sjednici ima Predsjednik i članovi Upravnog vijeća. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi, uz prethodnu suglasnost Predsjednika ili predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 23.

Prije započinjanja sjednice Predsjednik ili predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća i utvrđuje imena nazočnih. Predsjednik ili predsjedatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali. Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća, Predsjednik ili predsjedatelj započinje sjednicu.

Ako sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi Predsjednik.

Članak 24.

Nakon utvrđivanja kvoruma, Predsjednik ili predsjedatelj čita prijedlog dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu i poziva članove za davanje prijedloga njegovih izmjena i dopuna.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo, prilikom 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.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojima su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 25.

Prva točka dnevnog reda je u pravilu usvajanje (verifikacija) zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Članak 26.

Predsjednik poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik, o iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasaju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 27.

Primjedbe na zapisnik iz članka 25. ovog Poslovnika, članovi 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 primjedbe usmeno.

Članak 28.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, materijale sa sjednice obrazlaže ravnatelj, odnosno osoba koja je materijal pripremila ili donijela, nakon čega Predsjednik otvara raspravu.

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu Predsjednika.

Predsjednik ima pravo odrediti vrijeme koje za raspravu imaju prijavljeni sudionici. Izvan reda prijavljivanja Predsjednik će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to prijeko potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Na prijedlog Predsjednika ili člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Predsjednik je dužan brinuti se da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave i ukoliko ne poštuje odredbe ovog Poslovnika. Ako se i nakon druge opomene ne drži predmeta rasprave, Predsjednik ga može prekinuti i oduzeti mu riječ, a u krajnjoj mjeri može ga udaljiti sa sjednice ukoliko ne postupa prema nalogu Predsjednika i ako na bilo koji drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća.

Članak 29.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna, te da se rasprava provede na jednoj od slijedećih sjednica.

Članak 30.

Kada Predsjednik ocjeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena, te kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, Predsjednik zaključuje raspravu i predlaže da se pristupi donošenju odluke.

Članak 31.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, Predsjednik će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajnu.

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

3. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 32.

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

Sjednica Upravnog vijeća odložit će se i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže Predsjednik, odnosno predsjedavatelj sjednice.

Članak 33.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice

- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida Predsjednik, odnosno predsjedavatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Upravno vijeće.

Članak 34.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, Predsjednik, odnosno predsjedavajući, izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu sa člancima 17. - 19. ovoga Poslovnika.

4. Odlučivanje na sjednici

Članak 35.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se glasovanju.

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda i stavlja ga na glasovanje.

Članovi odlučuje i glasuju javno, osim ako je zakonom ili općim aktom Vrtića, odnosno posebnom odlukom Upravnog vijeća, određeno da se o pojedinim predmetima glasuje trajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRAŽAN“.

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

Kada se sjednice održavanja putem upotrebe informacijsko-telekomunikacijskih tehnologija, glasovanje se provodi označavanjem riječi „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“ u za to pripremljenim obrascima ili odgovorom na elektroničku poštu, sukladno mogućnostima, odnosno u slučaju telefonske sjednice izjašnjavaju se Predsjedniku koji je po završetku takve sjednice dužan navesti zapisničaru donesene odluke i zaključke i način glasanja, nakon čega se sastavlja skraćeni zapisnik.

Članak 36.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, Predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

Članak 37.

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

Članak 38.

Upravno vijeće donosi odluke i zaključke većinom glasova nazočnih članova.

Nakon glasovanja Predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Na temelju rezultata glasovanja, Predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 39.

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

IV. VOĐENJE ZAPISNIKA

Članak 40.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zaposlenik Vrtića kojemu je to posao prema ugovoru o radu ili osoba koju odredi Upravno vijeće ili ravnatelj.

Članak 41.

Zapisnik je dokument trajne vrijednosti i služi kao javna isprava kojom se vjerodostojno utvrđuje tijek nekog događaja, rasprave i rezultata glasovanja.

Članak 42.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, posebno:

- redni broj sjednice,
- datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, te drugih osoba nazočnih na sjednici,
- ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom, te informaciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- zaključak o prihvaćanju, dopuni ili izmjeni zapisnika prijašnje sjednice,
- predložen i usvojen utvrđeni 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,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- zaključke, odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica ponovno nastavljena.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje Predsjednik i zapisničar koji je vodio zapisnik.

Zapisnici sa sjednica uredno se pohranjuju i trajno čuvaju.

Članak 43.

Tijek sjednice Upravnog vijeća može se i tonski bilježiti.

Na temelju tonskog zapisa tijeka sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik, koji se čuva trajno, a tonski zapis pohranjuje se u arhiv i čuva 4 godine.

Članak 44.

Pravnoj i fizičkoj osobi omogućit će se uvid u zapisnik na temelju njihovog zahtjeva, sukladno zakonu i aktima Vrtića kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Zaposleniku Vrtića koji ima pravni interes u svezi s ostvarivanjem svojih prava i obveza, može se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća. Postojanje pravnog interesa utvrđuje ravnatelj.

V. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 45.

Predsjednik Upravnog vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća
- otvara sjednicu Upravnog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova poradi pravovaljanog odlučivanja

- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu
- određuje prema dnevnom redu koje vanjske osobe trebaju biti prisutne na sjednici
- upozorava članove Upravnog vijeća kao i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda
- održava red na sjednici i može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik
- brine se da se o radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta vrtića i ovog Poslovnika.

Članak 46.

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 na njima govoriti i glasovati ako je član određenog radnog tijela,
- prihvatiti izbor u radna tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku.

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, drugih propisa, općih akata Vrtića i odredaba ovoga Poslovnika.

Članak 47.

Članu Upravnog vijeća obavezno 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 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.

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 50.

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.

Član Upravnog vijeća ima pravo na naknadu za rad u vijeću, u skladu s odlukom Osnivača Vrtića.

Član Upravnog vijeća dužan je u slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Upravnog vijeća obavijestiti Predsjednika ili ravnatelja.

VI. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 51.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće.

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

Članak 53.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu Upravnog vijeća prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 18.07.2011. godine, a koji je stupio na snagu 27.07.2011. godine.

KLASA: 601-01/22-03/01

UR.BROJ: 2178-18-1-01

Rešetari, 21. ožujka 2022. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:
Miroslav Dautović

Poslovnik o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Čarobni svijet u Rešetarima objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Čarobni svijet u Rešetarima dana 22.03.2022. godine, a stupio je na snagu 23.03.2022. godine.

v.d. RAVNATELJICA:
Valentina Ivanišević