

Na temelju članka 48. Statuta dječjeg vrtića „Gumbek“ i članka 40. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19), Upravno Vijeće dječjeg vrtića „Gumbek“ na 1. sjednici održanoj dana 1. rujna 2021. godine donosi

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA „GUMBEK“**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća dječjeg vrtića „Gumbek“ (u daljnjem tekstu: Poslovnínik) uređuje se način rada Upravnog vijeća dječjeg vrtića „Gumbek“ (u daljnjem tekstu: dječji vrtić ) i to:

- 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, predsjednika Upravnog vijeća 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 dječjeg vrtića.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovnínika obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja dječjeg vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama i sudjeluju u radu upravnog vijeća.

#### **Članak 3.**

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnínika brine se predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik) ili njegov zamjenik u slučaju spriječenosti predsjednika.

### **II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **1. Sazivanje i pripremanje sjednica**

#### **Članak 4.**

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 dječjeg 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 5.

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

#### Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

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

#### Članak 7.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Vrtića.

#### Članak 8.

Prvu sjednicu novoizabranog Upravnog vijeća saziva ravnatelj najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća od strane osnivača.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora Predsjednika.

#### Članak 9.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### Članak 10.

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

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

#### Članak 11.

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.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća članovi Upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruku.

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

Nakon izbora predsjednika Upravnog vijeća ravnatelj predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice.

## Članak 12.

O kandidatima za Predsjednika i zamjenika Predsjednika glasuje se javno dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika Predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova upravnog vijeća.

Nakon završenog glasovanja predsjedavatelj sjednice izvješćuje članove Upravnog vijeća o osobi koja je izabrana za Predsjednika i zamjenika Predsjednika, te Predsjedniku predaje daljnje vođenje sjednice Upravnog vijeća.

## Članak 13.

Sjednice Upravnog vijeća priprema Predsjednik.

U pripremi sjednice pomaže mu ravnatelj.

Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednicama odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno prema zakonu i općim aktima dječjeg vrtića.

Ako Predsjednik ocjeni da pojedini materijal za sjednicu nije dovoljno stručan ili dokumentiran, vratit će ga izvjestitelju (nositelju zadatka na koje se materijal odnosi) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni tog materijala.

## Članak 14.

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

## Članak 15.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja Predsjednik i ravnatelj.

Kod predlaganja dnevnog reda potrebno je 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.

Sjednice Upravnog vijeća saziva Predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća može dati ravnatelj, Osnivač ili najmanje dva člana upravnog vijeća.

## Članak 17.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanom obliku neposrednom dostavom ili elektronskom poštom najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

- 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 sjednicu Upravnog vijeća sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih točaka iz predloženog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis Predsjednika.

U iznimnim slučajevima sjednica Upravnog vijeća može se sazvati elektronskim putem ili na drugi primjeren način, u tom slučaju skraćuje se rok za dostavu materijala iz članka 17. stavka 1 te se dostavljaju najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice.

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

## Članak 19.

Poziv na sjednicu obavezno se dostavlja svim članovima Upravnog vijeća i ravnatelju.

## 2. Tijek sjednice

### Članak 20.

Sjednicom predsjedava Predsjednik.

Predsjednik u suradnji s ravnateljem dječjeg vrtića priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti Predsjednika, sjednicom predsjedava zamjenik Predsjednika.

### Članak 21.

Pravo odlučivanja na sjednici ima Predsjednik i članovi Upravnog vijeća.

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

Ravnatelj nema pravo odlučivati na sjednici.

### Članak 22.

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

Predsjednik utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća, sjednica može početi s radom te predsjednik započinje sjednicu.

Nakon početka sjednice predsjednik 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.

Primjedbe na zapisnik iz članka 22. 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 24.

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.

Svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj imaju pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti dopunu dnevnog reda.

Dnevni red je utvrđen ako za njega glasuje većina članova Upravnog vijeća.

Predsjednik vijeća na sjednicama proglašava utvrđeni dnevni red.

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, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključka.

#### Članak 27.

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 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.

#### Članak 28.

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 29.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

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 isti tako ne postupi, Predsjednik će mu uskratiti pravo daljnjeg sudjelovanja u raspravi o toj točki dnevnog reda.

#### Članak 30.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojem se raspravlja.

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 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 32.

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 33.

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

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.

### **3. Održavanje reda i stegovne mjere**

#### Članak 34.

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
- udaljavanje sa sjednice.

#### Članak 35.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovog Pravilnika ili remeti rad sjednice. Opomenu izriče predsjednik ili zamjenik predsjednika u slučaju njegove nenazočnosti.

#### Članak 36.

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 predsjednika u slučaju njegove nenazočnosti.

#### Članak 37.

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.

### 4. Odgađanje i prekid sjednice

#### Članak 38.

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

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

Sjednicu Upravnog vijeća odgađa predsjednik ili zamjenik predsjednika u slučaju njegove nenazočnosti.

#### Članak 39.

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 reda 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.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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 izvješćuje u skladu s člankom 19. Ovog Poslovnika.

### 5. Odlučivanje na sjednici

#### Članak 41.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 33. ovog Poslovnika Upravno vijeće pristupa odlučivanju.

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

#### Članak 42.

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.

#### Članak 43.

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina članova Upravnog vijeća iz članka 42. stavka 1. ovog Poslovnika.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik.

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 raspravljani i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

### III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

#### 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,
- prihvatiti izbor u radu tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku.

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

#### Članak 47.

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 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 dječjeg vrtića za koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.

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

Članovi Upravnog vijeća odgovorni su za savjesno obavljanje svoje funkcije.

#### 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.

Članovi upravnog vijeća imaju pravo na naknadu.

Naknadu za rad članova Upravnog vijeća imenovanih iz reda javnih djelatnika određuje i isplaćuje Osnivač vrtića.

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.

## IV. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

#### Članak 51.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Upravnog vijeća kojeg na konstituirajućoj sjednici odredi Upravno vijeće ili

zaposlenik dječjeg vrtića kojemu je to posao prema ugovoru o radu.

#### Članak 52.

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

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

Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnog vijeća, a čistopis ili prijepis zapisnika izrađuje se u potrebnom broju primjeraka, te mora biti izrađen u roku od 15 dana od dana održavanja sjednice.

#### Članak 53.

Čistopis ili prijepis zapisnika potpisuju predsjednik za sjednicu na koju se zapisnik odnosi, te zapisničar.

Zapisnik se sastavlja u tri primjerka, od kojih se jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja predsjedniku i članovima Upravnog vijeća, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani dječjeg vrtića.

#### Članak 54.

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 na sljedećoj sjednici kod usvajanja zapisnika i svojim potpisom će ga ovjeriti predsjednik i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### Članak 55.

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 56.

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 dječjeg 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 godini na kojoj je usvojen zapisnik s prethodne sjednice, svi zapisnici i pozivi sa sjednica Upravnog vijeća iz protekle godine s pripadajućim priložima poredanima po dnevnom redu uvezati će se u posebnu knjigu pod naslovom „Pozivi i zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća za \_\_\_\_\_ godinu.

### V. 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 prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči dječjeg vrtića.

Predsjednik Upravnog vijeća  
Zdravko Ostroški, dipl.ing.



KLASA: 601-02/21-01/01  
URBROJ: 2186/08-193-02-21-1  
Beletinec, 1.9.2021. godine

**Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Gumbek“ dana 2.9.2021. godine, a stupio je na snagu dana 3.9.2021. godine.**

