

STATUT

**DJEČJEG VRTIĆA
„RADOST“ NOVSKA**

Novska, prosinac 2022. godine

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22) i članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Radost“ Novska uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Novske KLASA: 601-01/22-01/5 URBROJ: 2176-04-01-22-3 od 2. prosinca 2022. godine na sjednici održanoj 6. prosinca 2022. godine donijelo je

S T A T U T

Dječjeg vrtića "Radost" Novska

I. OPĆE ODREDBE

SADRŽAJ

Članak 1.

- (1) Ovim statutom uređuju se statusna obilježja, odnosi osnivača i Vrtića, djelatnost, programi i pružanje usluga, ustrojstvo, položaj i ovlasti upravnog i odgojiteljskog vijeća, suradnja s roditeljima, status radnika te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Dječjeg vrtića "Radost" Novska (u daljem tekstu: Vrtić).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom statutu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

PRAVNA OSOBNOST

Članak 2.

- (1) Vrtić je predškolska javna ustanova.
- (2) Vrtić je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu- stalna služba u Sisku i zajednički elektronički upisnik predškolskih ustanova u Ministarstvu znanosti i obrazovanja.

OBILJEŽJE

Članak 3.

- (1) Vrtić ima znak (logotip) kojim je određen vizualni identitet, a kojim se predstavlja na svojim internetskim stranicama, poslovnim dopisima, reklamama, poklonima te na drugim primjerenim predmetima koji se u svrhu predstavljanja ustanove mogu isticati ili dijeliti u poslovnim i svečanim prigodama.
- (2) Opis znaka (loga) koji označava vizualni identitet Vrtića je sljedeći:
 - stilizirano malo, ali podebljano slovo „n“ ružičaste boje i većeg fonta, unutar kojeg se uz desni krak slova i po donjem rubu nalazi figurativni prikaz medvjedića tamno sive boje, a iznad njega na lijevoj strani, nalazi se motiv dječjeg dvorca za igru svijetlo sive boje djelomično sakriven iza lijevog kraka.
 - pored slova „n“ opisanog u prethodnoj alineji, na lijevoj strani, nalazi se tekst raspoređen u pet redova u profilu slova „n“. U prvom redu, velikim slovima svijetlo sive boje piše: „/DJEČJI VRTIĆ/“, u drugom redu, velikim slovima svijetlo sive boje piše: „RADOST“, u trećem redu, velikim podebljanim slovima ružičaste boje

i većeg fonta piše: „NOVSKA“, u četvrtom redu, malim slovima ružičaste boje piše: „otvorena za“, a u petom redu, malim slovima ružičaste boje piše: „nove igre“.

(3) Grafički prikaz vizualnog identiteta Vrtića je sljedeći:



OSNIVAČ

Članak 4.

- (1) Osnivač Vrtića je Grad Novska.
- (2) Vrtić je pravni sljednik društvene pravne osobe Predškolske organizacije Dječji vrtić "Radost" Novska koju je osnovala Skupština SIZ-a društvene brige o djeci predškolskog uzrasta općine Novska svojim odlukom broj 143/75. od 01.10.1975. godine.
- (3) Prava i dužnost osnivača i vlasnika Vrtića obavlja Grad Novska na temelju zaključka Vlade Republike Hrvatske od 26. svibnja 1994. god. i Rješenja Ministarstva kulture i prosvjete, klasa:023-03/94-01-171, ur.broj:532-02-6/4-94-01 od 14. veljače 1994. godine.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

- (1) Naziv Vrtića je: Dječji vrtić "Radost" Novska.
- (2) Sjedište Vrtića je u Novskoj, Ulica Ivane Brlić Mažuranić 1.
- (3) Vrtić može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.
- (4) „Dječji vrtić "Radost" Novska svoju osnovnu djelatnost obavlja i u dvije izdvojene organizacijske jedinice i to u objektima:
 - „Pastoralni centar“, u ulici Matije Gupca broj 27 u Novskoj i
 - „Stribor“, u Posavskoj ulici broj 5 u Novskoj.Izdvojene organizacijske jedinice ne sudjeluju samostalno u pravnom prometu već pod upravom i nazivom Dječjeg vrtića „Radost“ Novska.
- (5) Djelatnost provođenja obaveznog programa predškole Vrtić obavlja u svome sjedištu i po potrebi na lokacijama Područne škole Nova Subocka pri Osnovnoj školi Josipa Kozarca Lipovljani i u Osnovnoj školi Rajić na adresi Trg hrvatskih branitelja 6, Rajić.

NATPISNA PLOČA

Članak 6.

- (1) Puni naziv Vrtić ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (2) Natpisna ploča uz puni naziv Vrtića obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
- (3) Natpisna ploča Vrtića ističe se na sredini pročelja glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

ZAGLAVLJE AKTA

Članak 7.

Zaglavlje upravnih i drugih akata koje Vrtić donosi na temelju javnih ovlasti sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska i puni naziv Vrtića.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 8.

- (1) U radu i poslovanju Vrtić koristi:
 1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Vrtića, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 23 mm, koji sadrži naziv i sjedište Vrtića
 3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 40 mm i širine 10 mm, koji sadrži naziv i sjedište Vrtića.
 4. Jedan ili više prijamnih štambilja.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se akti koje Vrtić donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje akata iz stavka 2. ovoga članka.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Vrtića.
- (5) Prijamni štambilj se rabi za evidenciju prijema akata.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

- (1) Vrtić zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) U parničnom ili upravnom sporu između Vrtića i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Vrtića za kaznena djela Vrtić zastupa predsjednik upravnog vijeća ili osoba koju on pisano opunomoći.

DAN VRTIĆA

Članak 10.

- (1) Vrtić ima Dan Vrtića.
- (2) Dan Vrtića je 1. lipnja svake godine.

II. ODNOSI VRTIĆA I OSNIVAČA

SUGLASNOST OSNIVAČA

Članak 11.

Tijela Vrtića ne mogu bez suglasnosti osnivača:

- utvrditi programe koje će Vrtić ostvarivati
- promijeniti djelatnosti
- donijeti ili promijeniti statut i pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- steći, otuđiti ili opteretiti nekretninu ili drugu imovinu u iznosu većem od 100.000,00 kuna
- odlučiti o upisu djece i o mjerilima upisa i donijeti ili promijeniti pravilnik o upisu djece u vrtić i uvjetima i načinu ostvarivanja prednosti pri upisu
- mijenjati namjenu objekta i prostora
- udružiti se u zajednice ustanova
- osnovati drugu pravnu osobu
- ustrojiti podružnicu vrtića
- dati u zakup poslovni prostor.

ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 12.

- (1) Za obveze u pravnom prometu Vrtić odgovara cijelom svojom imovinom.
- (2) Osnivač Vrtića za njegove obveze odgovara solidarno i neograničeno.

III. DJELATNOST

OBILJEŽJE DJELATNOSTI I PROGRAMI

Članak 13.

- (1) Djelatnost Vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi, prema verificiranim programima, od navršenih šest mjeseci života do upisa u osnovnu školu.
- (2) U okviru djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka Vrtić ostvaruje:
 - redovite programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, unaprjeđenje zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni njihovim razvojnim potrebama te mogućnostima i sposobnostima
 - programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju
 - programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi

- programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina
 - programe predškole
 - programe učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.
- (3) Djelatnost iz stavka 1. Vrtić obavlja kao javnu službu.
- (4) Kod obavljanja djelatnosti vrtić postupa prema propisima prema kojima ima javne ovlasti ili status tijela javne vlasti.

Članak 14.

Vrtić može obavljati i druge programe u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Programe iz stavka 1. ovoga članka Vrtić obavlja uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

SURADNJA VRTIĆA

Članak 15.

Kod obavljanja djelatnosti Vrtić surađuje sa susjednim vrtićima i osnovnim školama, drugim prikladnim ustanovama i udrugama.

KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 16.

- (1) Djelatnost iz članka 12. ovoga statuta Vrtić obavlja na temelju nacionalnog kurikuluma, vrtićkog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Vrtićkim kurikulumom utvrđuju se programi, namjena programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti i način vrednovanja programa.
- (3) Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se plan upisa u iduću pedagošku godinu i realizacija programa odgojno-obrazovnog rada, programa zdravstvene zaštite, higijene i prehrane, programa socijalne skrbi, drugih programa koje Vrtić utvrdi u dogovoru s roditeljima djece, način i nositelji ostvarivanja programa te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti.
- (4) Vrtićki kurikulum i godišnji plan i program rada donosi upravno vijeće do 30. rujna tekuće pedagoške godine.

OBJAVLJIVANJE AKATA POSLOVANJA

Članak 17.

Kurikulum i godišnji plan i program rada Vrtić objavljuje na svojim mrežnim stranicama.

IV. DAVANJE USLUGA

UVJETI DAVANJA USLUGA

Članak 18.

Vrtić daje korisnicima usluge pod uvjetima utvrđenim zakonom, provedbenim propisima, odlukama osnivača i svojim općim i poslovnim aktima.

UPIS DJECE U VRTIĆ

Članak 19.

- (1) Vrtić upisuje djecu u odgojno-obrazovne programe prema Pravilniku o upisu djece u Dječji vrtić "Radost" Novska i uvjetima i načinu ostvarivanja prednosti pri upisu.
- (2) Pravilnik o upisu i uvjetima i načinu ostvarivanja prednosti pri upisu donosi upravno vijeće uz suglasnost osnivača.
- (3) Odluku o upisu donosi upravno vijeće za pedagošku godinu uz suglasnost osnivača.
- (4) Odluka o upisu sadrži:
 - uvjete upisa u Vrtić
 - rokove prijave za upis
 - iznos nadoknade za usluge Vrtića
 - prednost upisa, prema aktima osnivača
 - rokove sklapanja ugovora
 - ostale podatke važne za upis djece i pružanje usluga.

OBJAVLJIVANJE ODLUKE O UPISU

Članak 20.

Odluku o upisu djece Vrtić objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama.

V. USTROJSTVO I NAČIN RADA

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 21.

- (1) Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnom obavljanju djelatnosti.
- (2) Unutarnjim ustrojem uređuje se izvođenje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa i stručno-pedagoškog rada, te obavljanje pravnih, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova te njihova međusobna usklađenost.

ODGOJNE SKUPINE

Članak 22.

- (1) U Vrtiću se rad s djecom provodi u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama.
- (2) Broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini određuju se prema provedbenim propisima donesenim temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

BORAVAK DJECE

Članak 23.

Odgojno-obrazovni rad ustrojava se i provodi s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog i poludnevnog boravka, a prema potrebi i kraćeg dnevnog boravka ili

višednevnog boravka djece, u skladu sa Državnim pedagoškim standardom predškolskoga odgoja i naobrazbe.

STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

Članak 24.

Stručno-pedagoški poslovi u Vrtiću se ustrojavaju u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta.

PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Članak 25.

Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi obavljaju se u svezi s ostvarivanjem djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava i interesa djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, ostvarivanje prava radnika Vrtića i redovnih poslovnih potreba Vrtića.

Dio računovodstveno- financijskih poslova obavlja se u gradskoj riznici.

POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

Članak 26.

Pomoćno-tehnički poslovi obavljaju se radi osiguranja primjerenih prostornih, tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada i pedagoškog standarda, ugodnijeg boravka djece i rada radnika.

RADNI TJEDAN

Članak 27.

- (1) Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.
- (2) Rad s djecom ustrojava se prema potrebama korisnika.
- (3) Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno vrijeme za rad s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima utvrđuje se u skladu s obvezama iz godišnjeg plana i programa rada, aktima osnivača i općim i poslovnim aktima Vrtića.

RADNO VRIJEME

Članak 28.

Tjedno i dnevno radno vrijeme Vrtića utvrđuje se u skladu s vrstom, sadržajem i trajanjem programa, dobi djece, potrebama i interesima roditelja.

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

Članak 29.

Unutarnje ustrojstvo i način rada uređuje se pravilnikom.

VI. TIJELA VRTIĆA

1. UPRAVA VRTIĆA

UPRAVNO VIJEĆE

Članak 30.

(1) Dječjim vrtićem upravlja upravno vijeće.

(2) Upravno vijeće:

- 1 donosi Statut na prijedlog ravnatelja uz prethodnu suglasnost osnivača, koju u ime osnivača izdaje gradonačelnik
- 2 donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost osnivača, koju u ime osnivača izdaje gradonačelnik
- 3 donosi i druge opće akte iz nadležnosti Vrtića kao Ustanove
- 4 donosi kurikulum i godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja
- 5 donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan za kalendarsku godinu i obračun financijskog plana te druge izvještaje sukladno propisima, na prijedlog ravnatelja
- 6 odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom,
- 7 predlaže Gradskom vijeću imenovanje i razrješenje ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja
- 8 predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Vrtića kao Ustanove
- 9 odlučuje o promjeni djelatnosti Vrtića kao Ustanove, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća
- 10 odlučuje o objavi natječaja za zasnivanje radnog odnosa, na prijedlog ravnatelja
- 11 odlučuje o žalbama protiv upravnih akata tijela Vrtića
- 12 odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, na prijedlog ravnatelj,
- 13 odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijama pojedinačne vrijednosti od 70.000,00 do 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna uz suglasnost Gradonačelnika do iznosa sa kojim sukladno ovlastima Gradonačelnik može odlučivati, a preko tog iznosa uz suglasnost Gradskog vijeća kao tijela osnivača
- 14 donosi godišnji plan nabave, na prijedlog ravnatelja
- 15 donosi akt o upisu djece i o mjerilima upisa uz suglasnost Gradskog vijeća kao nadležnog tijela Osnivača
- 16 donosi godišnju Odluku o upisu djece u Vrtić, uz suglasnost Gradonačelnika kao nadležnog tijela Osnivača
- 17 daje ravnatelju suglasnost za sklapanje ugovora s Vrtićem u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba
- 18 daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelatnosti Ustanove te pitanjima značajnim za organizaciju rada i poslovanja

- odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o upućivanju odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled
 - razmatra predstavke i prijedloge roditelja i skrbnika djece i drugih građana u svezi s radom Vrtića
 - obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Ustanove
- Odluke iz stavka 2. podstavka 1. do 18. ovoga članka, Upravno vijeće donosi većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

SASTAV UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 31.

- (1) Upravno vijeće ima pet članova koji se imenuju na sljedeći način:
1. tri člana imenuje Gradonačelnik u ime Osnivača
 2. jednoga člana biraju roditelji djece korisnika usluga
 3. jednog člana biraju odgojitelji i stručni suradnici iz svojih redova (u daljem tekstu: odgojitelji).

MANDAT ČLANOVA

Članak 32.

- (1) Članovi upravnog vijeća iz članka 30. ovoga statuta imenuju se odnosno biraju na četiri godine i mogu biti ponovo imenovani odnosno birani.
- (2) Mandat člana upravnog vijeća teče od dana konstituiranja upravnog vijeća.

PREDSTAVNICI OSNIVAČA

Članak 33.

- (1) O imenovanju i opozivu svojih članova u upravno vijeće osnivač odlučuje svojim aktom i izvješćuje Vrtić pisanim putem, a imenovanim osobama uručuje ispravu o imenovanju.
- (2) Član upravnog vijeća kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova.
- (3) Član upravnog vijeća kojeg imenuje osnivač ne može biti radnik dječjeg vrtića u kojem se upravno vijeće imenuje.

PREDSTAVNIK RODITELJA

Članak 34.

- (1) Član upravnog vijeća iz reda roditelja bira se na sastanku roditelja.
- (2) Svaki roditelj može predložiti ili biti predložen za člana upravnog vijeća, odnosno istaknuti svoju kandidaturu.
- (3) O predloženim kandidatima glasuje se javno dizanjem ruku.
- (4) Za člana upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

- (5) Sastanak roditelja saziva i njime rukovodi ravnatelj.
- (6) O izborima za člana upravnog vijeća iz reda roditelja vodi se zapisnik. Izabranom roditelju ravnateljica izdaje ispravu o izboru.

PREDSTAVNICI ODGOJITELJA

Članak 35.

- (1) Predlaganje, kandidiranje i izbor kandidata za članove upravnog vijeća iz reda odgojitelja obavlja se na sjednici odgojiteljskog vijeća.
- (2) Za provođenje izbora odgojiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.
- (3) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove upravnog vijeća.
- (4) Izbori se održavaju najmanje 15 dana prije isteka mandata upravnog vijeća.

KANDIDATURA

Članak 36.

- (1) Kandidate za članove upravnog vijeća iz reda odgojitelja mogu predlagati svi članovi odgojiteljskog vijeća.
- (2) Svaki odgojitelj može istaknuti svoju kandidaturu.

POPIS KANDIDATA

Članak 37.

- (1) Kandidatom se smatra svaki odgojitelj koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu.
- (2) Popis kandidata za upravno vijeće koji su prihvatili kandidaturu ili istaknuli osobnu kandidaturu utvrđuje se prema abecednom redu.

IZBORNA LISTA

Članak 38.

- (1) Nakon završenog kandidiranja temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu.
- (2) U izbornoj listi kandidati se navode abecednim redom.

GLASAČKI LISTIĆ

Članak 39.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo organizira izradu glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova odgojiteljskog vijeća.
- (2) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
 1. naznaku da se glasovanje odnosi na izbor članova upravnog vijeća
 2. broj članova koji se biraju u upravno vijeće
 3. ime i prezime kandidata.
- (3) Ispred imena i prezimena kandidata upisuje se redni broj.

NAČIN I MJESTO GLASOVANJA

Članak 40.

- (1) Glasovanje je tajno.
- (2) Glasovanje se obavlja u posebnoj prostoriji.
- (3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

GLASOVANJE

Članak 41.

- (1) Kada birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački spisak, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
- (2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
- (3) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena kandidatkinja.
- (4) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

REZULTATI IZBORA

Članak 42.

- (1) Nakon završetka glasovanja izborno povjerenstvo javno prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidatkinja prema broju dobivenih glasova.
- (2) Za člana upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova.
- (3) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (4) Izborno povjerenstvo neposredno upoznaju odgojiteljsko vijeće s listom iz stavka 1. ovog članka.
- (5) Odgojiteljsko vijeće može odbiti listu ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povrede postupka ili propusta izbornog povjerenstva.
- (6) Kada odgojiteljsko vijeće prihvati listu proglašava se izabrani član upravnog vijeća.
- (7) S identitetom izabranog člana izborno povjerenstvo neposredno upoznaje odgojiteljsko vijeće.

ZAPISNIK I POTVRDA

Članak 43.

O izborima za člana upravnog vijeća iz reda odgojitelja vodi se zapisnik, a predsjednik izbornog povjerenstva izdaje izabranom članu potvrdu o izboru.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 44.

- (1) Nakon imenovanja, odnosno izbora većine članova upravnog vijeća saziva se prva (konstituirajuća) sjednica novoizabranog upravnog vijeća.
- (2) Prvu sjednicu novoizabranog upravnog vijeća saziva ravnatelj.
- (3) Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 45.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće ravnatelja o izboru članova upravnog vijeća
- verificiranje mandata izabranih članova upravnog vijeća
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika upravnog vijeća.

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 46.

- (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.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 47.

- (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.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika upravnog vijeća članovi upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruku.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova upravnog vijeća.
- (5) Nakon izbora predsjednika upravnog vijeća ravnateljica predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice.

STATUS PREDSJEDNIKA

Članak 48.

- (1) Predsjednik upravnog vijeća:
 - predstavlja upravno vijeće
 - saziva sjednice upravnog vijeća i predsjedava im
 - prebrojava glasove članova kod odlučivanja i priopćuje rezultate glasovanja
 - potpisuje akte koje donosi upravno vijeće
 - obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Vrtića i ovlastima upravnog vijeća.
- (2) Na zamjenika predsjednika upravnog vijeća primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 49.

- (1) Član upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama upravnog vijeća i sudjelovati u radu
 - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
 - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
 - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva
 - sudjelovati u radu radnih tijela.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

RADNA TIJELA

Članak 50.

- (1) Upravno vijeće može osnivati radna tijela (povjerenstva, komisije, odbori, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga ili obavljanje drugih poslova važnih za Vrtić.
- (2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.
- (4) Upravno vijeće može u svako doba opozvati radno tijelo, odnosno pojedinog člana.
- (5) Na rad i odlučivanje radnih tijela primjenjuju se članci 53. do 84. ovoga statuta.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 51.

Članu upravnog vijeća dostavlja se poziv na sjednicu te materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 52.

- (1) Član upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu i druge informacije i osobne podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je za štetu prema Zakonu o obveznim odnosima.

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 53.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana upravnog vijeća, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve povlastice.

SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 54.

- (1) Upravno vijeće radi na sjednicama.
- (2) Sjednice upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Vrtića.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 55.

- (1) Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član upravnog vijeća.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži većina ukupnog broja članova upravnog vijeća, ravnatelj ili osnivač.
- (4) Ako predsjednik ili zamjenik predsjednika odbiju postupiti prema članku 3. ovoga članka, sjednicu upravnog vijeća može sazvati većina članova.
- (5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka, sazivatelji sjednice između sebe biraju predsjedavatelja sjednice.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 56.

- (1) Uz članove upravnog vijeća i ravnatelja, na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.
- (2) Kada se na sjednicama upravnoga vijeća raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili podzakonskom aktu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova i ravnatelja.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 57.

- (1) Sjednice priprema predsjednik upravnog vijeća. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj i tajnik ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Vrtića.
- (3) Ako predsjednik ocjeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

DNEVNI RED

Članak 58.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik upravnog vijeća.
- (2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je upravno vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati
 - da dnevni red ne bude preopsežan
 - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi, tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 59.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnateljici
 - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti elektronički, usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.
- (3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

PREDSJEDAVATELJ

Članak 60.

Sjednici predsjedava predsjednik upravnog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedatelj).

POČETAK SJEDNICE

Članak 61.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova upravnog vijeća.
- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova, u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (3) Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.

POČETAK RASPRAVE

Članak 62.

- (1) Na početku sjednice predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
- (2) Nakon izlagana dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 63.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili tajnik te osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni prijedlozi ili nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan kratko objasniti obilježje tih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 64.

- (1) Na sjednici nitko ne može sudjelovati na raspravi dok mu to ne odobri predsjedatelj.

- (2) Predsjedavatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj treba dati riječ izjavitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog razjašnjenja.

TJEK RASPRAVE

Članak 65.

- (1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana, upravno vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku koji je već raspravljao o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje na raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 66.

- (1) Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.
- (2) Kada se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako upozoreni sudionik ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnoga reda.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 67.

- (1) Sudionik na raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi stajalište za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 68.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana, upravno vijeće 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.

ZAKLJUČENJE RASPRAVE

Članak 69.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

- (3) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego svih prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može učinkovito odlučiti.

ODRŽAVANJE REDA

Članak 70.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedavatelj je ovlašten upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne postupi prema upozorenju predsjedavatelj je ovlašten zatražiti od nje da napusti sjednicu.
- (3) Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, predsjedavatelj treba prekinuti sjednicu.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 71.

- (1) Sjednica će se odložiti:
- kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme,
 - kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan dostatan broj članova.
- (2) Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 72.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 69. ovoga statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) O nastavku sjednice prema članku 3. ovoga članka odlučuje upravno vijeće.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 73.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta prema članku 70. ili 71. ovoga statuta, predsjedavatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s člankom 58. stavak 2. ovoga statuta.

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 74.

- (1) Kada se nakon završene rasprave treba odlučiti o nekoj točki dnevnog reda, pristupa se glasovanju.
- (2) Prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koje se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

GLASOVANJE

Članak 75.

- (1) Pravo glasovanja imaju samo članovi upravnog vijeća nazočni na sjednici.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi prema odobrenju predsjedatelja, ali bez prava glasovanja.
- (3) Članovi upravnog vijeća glasaju javno, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom upravnog vijeća utvrđeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv oblikovanog prijedloga akta.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da ispravno ispune glasački listić.
- (6) Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedatelj sjednice.

ODLUČIVANJE

Članak 76.

- (1) Akti upravnog vijeća validni su kada su za prijedlog akta glasovala većina ukupnog broja članova.
- (2) Rezultat glasovanje utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice priopćuje učinak odlučivanja.
- (4) Kada odlučivanje nije bilo svrhovito, na zahtjev većine članova upravnog vijeća ili ravnateljice glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali samo jedanput.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 77.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

ZAPISNIK

Članak 78.

- (1) O tijeku sjednice upravnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik vodi radnik vrtića kojemu je to ugovorna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjednik.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 79.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada upravnog vijeća.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 4. dnevni red
 5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
 6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
 7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 80.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stanica) mora biti označen rednim brojem.

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 81.

- (1) Nakon zaključenja sjednice zapisničar treba nazočnim članovima pročitati sastavljeni zapisnik.
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje upravno vijeće bez rasprave.
- (3) Zahtjev člana iz stavka 2. ovoga članka, odluka upravnog vijeća i ispravak unose se kao dodatak zapisniku.
- (4) Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja.

POTPISIVANJE ZAPISNIKA

Članak 82.

- (1) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (3) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnateljici, jedan primjerak tajnici, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Vrtića.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 83.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 84.

- (1) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika daju se pravnim i fizičkim osobama na njihov zahtjev prema Zakonu o pravu na pristup informacijama.
- (2) Zapisnici upravnog vijeća se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

POTPISIVANJE AKTATA

Članak 85.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo upravno vijeće, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

PRESTANAK MANDATA

Članak 86.

- (1) Članu upravnog vijeća mandat prestaje istekom vremena iz članka 31. ovoga statuta ili razrješenjem.
- (2) Člana upravnog vijeća razrješava članstva u upravnom vijeću tijelo koje ga je imenovalo ili izabralo za člana.
- (3) Tijelo iz stavka 2. ovoga članka dužno je razriješiti člana upravnog vijeća kada to sam zatraži.
- (4) Tijelo iz stavka 2. ovoga članka može razriješiti člana upravnog vijeća:
 - na prijedlog upravnog vijeća
 - na zahtjev prosvjetnog inspektora
 - kada mu prestane radni odnos u vrtiću
 - kada je dijete čiji je roditelj prestalo pohađanje vrtića
 - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema propisima o zaštiti od nasilja u obitelji
 - kada nastupe okolnosti iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
 - ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
- (5) Nema tajnog razrješenja. Prije rasprave i odlučivanja o razrješenju članu se mora dati mogućnost očitovanja o razlozima razrješenja.
- (6) Kod prestanka mandata člana upravnog vijeća provode se dopunski izbori u roku do trideset dana od dana prestanka mandata.
- (7) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata upravnog vijeća.

VII. RAVNATELJ

STATUS RAVNATELJA

Članak 87.

- (1) Vrtić ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Vrtića.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 88.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte koje donosi upravno vijeće
- predlaže godišnji plan i program rada i kurikulum dječjeg vrtića
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- sudjeluje u radu upravnog vijeća, bez prava odlučivanja
- predstavlja i zastupa Vrtić
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića
- donosi upravne akte u prvom stupnju
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- izvršava odluke i zaključke upravnog vijeća i odgojiteljskog vijeća
- obustavlja izvršenje odluka upravnog vijeća i odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu
- izvješćuje upravno vijeće i osnivača o poslovanju Vrtića
- sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića
- zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa
- predlaže upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića
- predlaže upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled
- izdaje radne naloge radnicima
- odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana
- odobrava službena putovanja radnika i izočnost s radnog mjesta
- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstvene preglede
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine Vrtića te o investicijama do 70.000,00 kuna
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka djece, roditelja i skrbnika te radnika Vrtića
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima djece i radnika Vrtića
- izvješćuje upravno vijeće i odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- saziva konstituirajuću sjednicu upravnog vijeća
- priprema sjednice odgojiteljskog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića.

SAMOSTALNOST U RADU

Članak 89.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran upravnom vijeću i osnivaču.
- (2) Ravnatelj može samostalno drugoj osobi dati generalnu ili specijalnu punomoć za zastupanje vrtića u pravnom prometu.
- (3) O sadržaju i trajanju generalne punomoći ravnatelj je dužan izvijestiti upravno vijeće na prvoj sjednici.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 90.

- (1) Ravnatelj može osnivati povjerenstva, komisije i odbore za izradu nacрта općih i pojedinačnih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost vrtića.
- (2) Na rad i odlučivanje radnih tijela iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se članci 53. do 84. ovoga statuta

NADZOR NAD RADOM TIJELA VRTIĆA

Članak 91.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt tijela vrtića, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje akt donijelo. Ako i poslije upozorenja tijelo vrtića ne promijeni prijedorni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitošću rada i općih akata vrtića da takav akt obustavi od izvršenja.
- (2) Do ocjene nadzornog tijela o validnosti akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

UVJETI I NATJEČAJ ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 92.

- (1) Za ravnatelja vrtića može biti imenovana samo osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:
 1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću
 2. položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit sukladno zakonu
 3. najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.
- (2) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje upravno vijeće.
- (3) Natječaj se raspisuje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (4) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama vrtića i Narodnim novinama.
- (5) Natječaj traje najmanje osam dana.
- (6) U natječaju se objavljuju uvjet koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba priložiti i ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

POPIS ISPRAVA

Članak 93.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na stručnu spremu, odnosno završeni studij za odgojitelja ili stručnog suradnika, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi postupak za kaznena ili prekršajna djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- (2) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela ili prekršaje iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakona o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 94.

- (1) Nakon završetka natječajnog roka upravno vijeće razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete.
- (2) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.
- (3) Nakon rasprave o kandidatima koji ispunjavaju natječajne uvjete upravno vijeće utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnatelja i dostavlja ga sa ukupnom natječajnom dokumentacijom osnivaču.
- (4) O prijedlogu iz stavka 3. ovoga članka mogu glasovati i članovi upravnog vijeća koji su se javili na natječaj za ravnatelja.
- (5) Kada se na natječaj za imenovanje ravnatelja ne javi ni jedan kandidat ili upravno vijeće ne može utvrditi prijedlog za imenovanje, izvijestit će o tome osnivača i raspisati novi natječaj.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 95.

- (1) Ravnatelj Vrtića, na prijedlog upravnog vijeća Vrtića, imenuje i razrješava Osnivač, a u ime osnivača, ravnatelj imenuje Gradonačelnik.
- (2) Ostale kandidate prijavljene na natječaj za ravnatelja tijelo iz stavka 1. ovoga članka izvješćuje o rezultatima imenovanja.
- (3) Ravnatelj se imenuje na pet godina i može ponovno biti imenovan.

UGOVOR O RADU

Članak 96.

Nakon početka mandata predsjednik upravnog vijeća u ime vrtića sklapa s ravnateljem ugovor o radu na pet godina u punom radnom vremenu.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 97.

- (1) Ravnatelj može biti razriješen ako postoje razlozi za razrješenje određeni zakonom.
- (2) Ravnatelja razrješava osnivač na osobni zahtjev ili prema prijedlogu upravnog vijeća.
- (3) Kada upravno vijeće zaključi o postojanju zakonskih razloga za razrješenje ravnatelja, predložit će osnivaču razrješenje. Uz prijedlog upravno vijeće će dostaviti dokaze kojima se potvrđuje ispunjenost zakonskih uvjeta za razrješenje ravnatelja.
- (4) Kada osnivač razriješi ravnatelja, upravno vijeće će u roku do 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja raspisati natječaj za ravnatelja.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 98.

- (1) Kada se na natječaj za imenovanje ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan, natječaj će se ponoviti.
- (2) Do imenovanja ravnatelja prema ponovljenom natječaju izvršno tijelo osnivača, prema prijedlogu upravnog vijeća, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (3) Za vršitelja dužnosti može se predložiti osoba koja ispunjava propisane uvjete i koja se prethodno suglasila s prijedlogom.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) Ako se za vršitelja dužnosti ravnatelja imenuje odgojitelj ili stručni suradnik zaposlen u vrtiću, s njim će predsjednik upravnog vijeća sklopiti aneks ugovora o radu, prema kojem odgojitelj ili stručni suradnik privremeno prestaje s obavljanjem ugovornih poslova, a privremeno ugovara obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 99.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova u okviru vrtića zamjenjuje član odgojiteljskog vijeća kojega imenuje upravno vijeće.
- (2) Upravno vijeće može za zamjenu ravnatelja imenovati člana odgojiteljskog vijeća koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Ravnateljeva zamjena obavlja u okviru vrtića poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do povratka ravnatelja.
- (4) Ravnateljeva zamjena može zastupati vrtić u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (5) Upravno vijeće može u svakom trenutku razriješiti osobu imenovanu za zamjenu ravnatelja i imenovati drugog člana odgojiteljskog vijeća.

VIII. STRUČNO TIJELO VRTIĆA

ODGOJITELJSKO VIJEĆE

Članak 100.

- (1) Stručno tijelo u Vrtiću je odgojiteljsko vijeće. Odgojiteljsko vijeće čine odgojitelji, stručni suradnici, medicinska sestra, pomoćnici za djecu s teškoćama u razvoju te komunikacijski posrednici i ravnatelj.
- (2) Nazočnost na sjednici odgojiteljskog vijeća dužnost je članova vijeća.
- (3) Odgojiteljskim vijećem predsjedava ravnatelj ili druga osoba koju on ovlasti.
- (4) Odgojiteljsko vijeće:
 - predlaže vrtićki kurikulum
 - sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Vrtića
 - prati ostvarivanje plana i programa rada
 - skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s djecom
 - daje upravnom vijeću i ravnatelju mišljenje u svezi s organizacijom rada i razvojem djelatnosti
 - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
 - potiče i promiče stručni rad
 - predlaže nabavu potrebite opreme i pomagala
 - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Vrtića.

SJEDNICE ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

Članak 101.

- (1) Odgojiteljsko vijeće (u daljem tekstu: vijeće) radi na sjednicama.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Vrtića.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje su uredno pozvane na sjednicu.
- (4) Na rad i donošenje odluka odgojiteljskog vijeća primjenjuju se članci 53. do 84. ovoga statuta.

IX. RODITELJI I SKRBNICI DJECE

STATUS RODITELJA

Članak 102.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja djelatnosti Vrtić permanentno surađuje s roditeljima ili skrbnicima djece.
- (2) Suradnja s roditeljima ili skrbnicima ostvaruje se na individualnim razgovorima, roditeljskim sastancima i na drugi pogodan način.

OBVEZE RODITELJA

Članak 103.

Roditelji su odgovorni za praćenje rada i napredovanje djece i o svim uočenim problemima dužni su pravodobno izvijestiti Vrtić.

X. RADNICI VRTIĆA

VRSTE RADNIKA

Članak 104.

Radnici Vrtića su odgojitelji, stručni suradnici, medicinske sestre, pomoćnici za djecu s teškoćama u razvoju, komunikacijski posrednici te drugi stručni (administrativno-tehnički) i pomoćni radnici.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 105.

- (1) Odgojitelji i stručni suradnici mogu u Vrtiću biti osobe koje imaju odgovarajući stupanj i vrstu stručne spreme i koje mogu izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Drugi radnici mogu biti osobe koje ispunjavaju potrebite uvjete za poslove koje obavljaju.
- (3) Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u Vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

STUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 106.

- (1) Odgojitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost neprestano se stručno i pedagoški usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza odgojitelja i stručnih suradnika.
- (3) Odgojitelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji djeteta za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

RADNI ODNOSI

Članak 107.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića obavlja se prema zakonima, podzakonskim aktima i općim aktima Vrtića, sklapanjem, promjenom i prestankom ugovora o radu.
- (2) Radni odnos u Vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja. Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.
- (3) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Vrtića, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.
- (4) Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

- (5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana.
Odluku o tome donosi ravnatelj.
- (6) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvijete, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa no osnovi ponovljenog natječaja radni odnos se može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.
- (7) S osobom iz prethodnog stavka ovoga članka sklapa se ugovor na određeno vrijeme, do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja s osobom koja ispunjava propisane uvjete, ali ne dulje od pet mjeseci.

XI. IMOVINA VRTIĆA I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA VRTIĆA

Članak 108.

Imovinu Vrtića čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. O imovini Vrtića dužni su se skrbiti svi radnici Vrtića.

POSLOVNA SREDSTVA VRTIĆA

Članak 109.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Vrtić osigurava sredstva od osnivača, iz državnog proračuna, od roditelja, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihodi i rashodi za obavljanje djelatnosti utvrđuju se financijskim planom.
- (3) O korištenju sredstava koje za rad Vrtića osigurava osnivač, kao i o korištenju sredstava koje Vrtić ostvari prodajom usluga na tržištu, te iz drugih izvora sukladno zakonu, odlučuje osnivač, sukladno mjerilima koje je utvrdilo predstavničko tijelo županije.
- (4) Sredstva koja Vrtić ostvari naplatom svojih usluga od roditelja- korisnika usluga, sukladno mjerilima koja utvrđuje Gradsko vijeće, uplaćuju se u proračun osnivača.

OSTVARIVANJE DOBITI

Članak 110.

Ako Vrtić na kraju kalendarske godine ostvari dobit, o trošenju dobiti odlučit će osnivač.

POSLOVNI GUBITAK

Članak 111.

Ako Vrtić na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

XII. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 112.

Rad Vrtića i njegovih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- izvješćivanjem roditelja, građana, upravnih tijela i pravnih osoba o djelatnosti i odgojno-obrazovnim programima
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu davanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog i odgojiteljskog vijeća te mogućnostima neposrednog izvida njihovog rada
- obavijesti o broju osoba kojima se istodobno osigurava izvid rada upravnog i stručnog tijela Vrtića
- pravodobnom davanju obavijesti i izvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog priopćavanja
- izvješćivanjem sredstava javnog priopćavanja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Vrtiću i omogućavanja nazočnosti na skupovima
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s interesom korisnika.

XIII. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 113.

Poslovnom tajnom smatraju se:

1. podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima roditelja i skrbnika te drugih građana i pravnih osoba upućenih Vrtiću
2. podatci sadržani u prilogima uz molbe, zahtjeve i prijedloge iz točke 1. ovoga članka
3. podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
4. podatci o poslovnim rezultatima Vrtića
5. podatci o djeci upisanoj u Vrtić koji imaju biometrijsko ili socijalno-moralno obilježje
6. podatci i isprave koji su kao poslovna tajna određeni propisima
7. podatci i isprave koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 114.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Vrtića, bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.
- (2) Čuvanje poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Vrtiću.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u postupku pred sudom ili upravnim tijelom.

XIV. ZAŠTITA LJUDSKOG OKOLIŠA

OBVEZE PREMA OČUVANJU OKOLIŠA

Članak 115.

- (1) Radnici Vrtića trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti ljudskog okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla i vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.
- (2) Zaštita ljudskog okoliša razumijeva zajedničko djelovanje svih radnika Vrtića.

OBVEZE ODGOJITELJA

Članak 116.

- (1) Odgojitelji koji sudjeluju u izvođenju odgojno-obrazovnih programa, dužni su posvetiti pozornost odgoju i obrazovanju djece u svezi s čuvanjem i zaštitom ljudskog okoliša.
- (2) Programi rada Vrtića u zaštiti ljudskog okoliša sastavni su dio godišnjeg plana i programa rada Vrtića.

XV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 117.

- (1) Osobni podatci fizičkih osoba u Vrtiću se prikupljaju sa svrhom s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana, a mogu se dalje obrađivati samo sa svrhom za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna razložnosti prikupljanja.
- (2) U Vrtiću se mogu obrađivati osobni podatci samo uz propisane uvjete.
- (3) Osobni podatci moraju se obrađivati pravilno i dobrohotno.

SVRHA PRIKUPLJANJA OSOBNIH PODATAKA

Članak 118.

- (1) Osobni podatci u Vrtiću se prikupljaju i dalje obrađuju:
 - u propisanim slučajevima
 - u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
 - u svrhu izvršavanja pravnih obveza Vrtića
 - kod prijeke potrebe sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
 - u svrhu zaštite ključnog interesa ispitanika ili druge fizičke osobe
 - ako je obrada podataka prijeko potrebna radi izvršavanja zadaća od javnog interesa ili u izvršavanju službene ovlasti Vrtića

- ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu legitimnog interesa Vrtića ili treće strane, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika, osobito kada je ispitanik dijete
 - kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podatci koji se odnose na djecu i druge malodobne osobe prikupljaju se i obrađuju uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke u Vrtiću prikupljaju i obrađuju samo za to ovlašteni radnici.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti trećoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 119.

- (1) Nitko u Vrtiću ne smije prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život te genetsko i biometrijsko obilježje u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca.
- (2) Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
- uz privolu ispitanika
 - kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Vrtić ima prema posebnim propisima
 - kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
 - kada se obrada provodi u okviru legitimnih aktivnosti Vrtića pod uvjetom da se obrada odnosi izrijeком na djecu i radnike Vrtića i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
 - kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite pravnih zahtjeva.
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka treba biti posebno označena i zaštićena.

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 120.

- (1) Ravnatelj je ovlašten ugovoriti poslove i imenovati službenika za zaštitu osobnih podataka.
- (2) Poslove službenika iz stavka 1. ovoga članka, u skladu s Uredbom o zaštiti podataka, ravnatelj uređuje sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.
- (3) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj izvješćuje Agenciju za zaštitu osobnih podataka.

XVI. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 121.

Vrtić omogućuje pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem, na svojim mrežnim stranicama na primjeren i dostupan način, općih i pojedinačnih akata koji utječu na interese korisnika usluga vrtića
2. objavljivanjem godišnjih planova i programa rada
3. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - neposrednim davanjem informacije
 - davanjem informacije pisanim putem
 - izvidom pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
 - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
 - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 122.

- (1) Vrtić će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno ili telefonom, o zahtjevu će se sačiniti službena bilješka. Zahtjev podnesen elektroničkim putem smatra se pisanim zahtjevom ako sadrži napredan elektronički potpis.

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 123.

- (1) O zahtjevu za pristup informaciji vrtić će odlučiti najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.
- (2) Vrtić će rješenjem odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju ili nema saznanja o traženoj informaciji.
- (3) Vrtić će odbiti zahtjev korisnika:
 - u propisanim slučajevima
 - ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
 - ako tražena informacija nema obilježje informacije.
- (4) O odbijanju zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 124.

- (1) Ravnatelj je ovlašten ugovoriti poslove službenika za informiranje mjerodavnog za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Službenik iz stavka 1. ovoga članka:

- redovito objavljuje propisane informacije
- rješava zahtjeve iz članka 122. ovoga statuta
- unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad Vrtića
- osigurava potrebnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama u Vrtiću.

NADOKNADA

Članak 125.

- (1) Kod davanja informacija Vrtić korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.
- (2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje upravno vijeće kod donošenja financijskog plana.

XVII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI VRTIĆA

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 126.

Opći akti Vrtića su:

- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Vrtiću.

DONOŠENJE OPĆIH AKATA

Članak 127.

Opće akte upravno vijeće donosi:

- u svezi s izvršenjem drugih propisa
- u svezi s izvršenjem odredaba ovoga statuta
- u svezi s uređivanjem odnosa u Vrtiću.

POPIS OPĆIH AKTA

Članak 128.

Upravno vijeće donosi slijedeće opće akte Vrtića kao Ustanove:

- Statut, uz prethodnu suglasnost osnivača, a u ime Osnivača suglasnost izdaje Gradonačelnik
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove, uz prethodnu suglasnost osnivača, a u ime Osnivača suglasnost izdaje Gradonačelnik
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o pravu na pristup informacijama

- Poslovnik o radu Upravnog vijeća
- Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća
- Pravilnik o upisu djece u Vrtić i uvjetima i načinu ostvarivanja prednosti pri upisu, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća
- Etički kodeks
- ostale opće akte koje je potrebno donijeti sukladno propisima.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 129.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član upravnog vijeća.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 130.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Vrtića i mrežnim stranicama.
- (2) Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića, osim ako je zakonom određeno drukčije.
- (3) Statut vrtića stupa na snagu osmi dan nakon objave na oglasnoj ploči vrtića.

PRIMJENJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 131.

Opći akti primjenjuju se danom njihova stupanja na snagu, ako aktom kao dan primjene nije određen neki drugi dan.

TUMAČENJE OPĆIH AKATA

Članak 132.

Autentično tumačenje općih akata daje upravno vijeće.

IZVID OPĆIH AKATA

Članak 133.

- (1) Na izvid odredbi općeg akta ili uporabu općeg akta primjenjuje se članak 120. ovoga statuta.
- (2) Nitko ne smije zlorabiti podatke iz općih akata.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 134.

- (1) Pojedinačne akte kojima se uređuju pojedina prava i obveze djece, roditelja, radnika i građana donose ravnatelj, upravno vijeće i ovlašteni radnici.

- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se danom donošenja, osim ako je provođenje tih akata uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

XVIII. SINDIKALNO ORGANIZIRANJE

Članak 135.

- (1) Sindikalno organiziranje u Vrtiću je slobodno.
- (2) Vrtić je dužan osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika te ostvarenje njegovih prava u skladu s zakonom i kolektivnom ugovorom.
- (3) Na pitanja ostvarivanja prava štrajk i organiziranja štrajka primjenjuju se opći propisi o štrajku ako Zakonom nije drukčije određeno.

Članak 136.

- (1) Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili upravnom vijeću prijedloge, mišljenja i primjedbe u svezi ostvarivanja prava radnika i zaštitu tih prava.
- (2) Ravnatelj i upravno vijeće dužni su se očitovati o navedenim podnescima i izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 137.

Upravno vijeće, kada rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima, poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata koji ima pravo iznositi stajališta, te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

XIX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 138.

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Vrtića, a primjenjuje se od 14.12.2022. godine.

Članak 139.

Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti Statut Vrtića od 30.12.2013. godine (Klasa: 003-05-01/13-1, Ur. broj: 2176-70/13-01), Izmjene Statuta od 09.11.2016. godine, II. izmjene i dopune Statuta od 27.10.2017. godine i Izmjene i dopune Statuta (Pročišćenog teksta) od 05.09.2019. godine.

PREDŠJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Ivica Vulić /

Tekst Statuta objavljen je na oglasnoj ploči i internetskim stranicama vrtića 06.12.2022. godine.

Statut se primjenjuje od 14.12. 2022. godine.

RAVNATELJICA:

/ Ljerka Vidaković, prof. /

KLASA: 003-03/22-01/27
URBROJ: 2176-68-04-04/22-2
Novska, 06.12.2022.