

Na temelju članka 47. Statuta Dječjeg vrtića „Poreč-Parenzo”, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Poreč-Parenzo” na 10. sjednici održanoj 18. srpnja 2025. godine donijelo je

P O S L O V N I K O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA POREČ - PARENZO

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Poreč-Parenzo” (u daljnjem tekstu: Poslovník) utvrđuje se način sazivanja sjednice, reda i rada na sjednicama, način predsjedanja, sastav Upravnog vijeća, način vođenja zapisnika, utvrđuju se osobe koje se pozivaju na sjednice, prava i dužnosti članova Upravnog vijeća te način upravljanja i odlučivanja Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Poreč-Parenzo” (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka. Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i na rad ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

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

Ako predsjednik nije nazočan, radom Upravnog vijeća rukovodi zamjenik predsjednika.

Članak 4.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik Upravnog vijeća ili drugi član Upravnog vijeća kojeg predsjednik ovlasti.

Članak 5.

Upravno vijeće odlučuje na sjednicama.

Sjednice se mogu održavati:

- uživo, u prostorijama Dječjeg vrtića „Poreč-Parenzo” ili na drugom prikladnom mjestu,
- elektroničkim putem (primjerice putem e- maila, video konferencije ili druge odgovarajuće informacijsko-komunikacijske tehnologije),

Odluku o načinu održavanja sjednice donosi predsjednik Upravnog vijeća, uvažavajući okolnosti, tehničke mogućnosti i potrebu za učinkovitim radom.

Neovisno o načinu održavanja, za pravovaljano odlučivanje vrijede opći uvjeti propisani ovim Poslovníkom.

Upravno vijeće odluke donosi natpolovičnom većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik.

II PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

Predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi javnim glasovanjem na vrijeme od četiri (4) godine. Predsjednika Upravnog vijeća može se birati i tajnim glasovanjem o čemu, na prijedlog člana Upravnog vijeća odlučuje Upravno vijeće natpolovičnom većinom.

Za predsjednika može biti ponovno imenovana ista osoba.

Zamjenika Predsjednika bira se na isti način kao i predsjednika Upravnog vijeća.

U slučaju kada je predsjednik Upravnog vijeća spriječen pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenika predsjednika ili član vijeća kojeg je pismeno ovlastio predsjednik.

Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeća 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 prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove Upravnog vijeća kao i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultata glasanja,
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine se da se u 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 i ovog Poslovnika.

Članak 7.

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

Članak 8.

Član Upravnog vijeća ima pravo i dužnost:

- sudjelovati u radu sjednica vijeća i na njima govoriti i glasovati
- postavljati pitanja predsjedatelju sjednice i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima Upravno vijeće o raspravlja i odlučuje
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela (povjerenstva, komisija, odbora) koje je osnovalo Upravno vijeće
- prihvatiti izbor u radna tijela (povjerenstva, komisije, odbora) ako Upravno vijeće donese takvu odluku

Članovi Upravnog vijeća mogu od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni.

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama Zakona, općih akata Vrtića i odredbama ovog Poslovnika.

Članu Upravnog vijeća prestaje dužnost ako:

- sam zatraži razrješenje
- ne ispunjava dužnosti člana odnosno predsjednika
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće Upravno vijeće ili tijelo koje ga je imenovalo.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo odnosno imenovalo člana Upravnog vijeća.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novi član imenuje se u roku od 30 dana, na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Upravnog vijeća koji je razriješen.

Članak 9.

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

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, odgovoran je Vrtiću prema općim propisima obveznog prava.

Članak 10.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Upravnog vijeća, ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario određene pogodnosti.

III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 11.

Sjednice Upravnog vijeća priprema, saziva i vodi predsjednik u dogovoru s ravnateljem ili drugim osobama koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Upravnog vijeća na pismeni zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća, ili na prijedlog ravnatelja.

Prvu konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj.

Članak 12.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Vrtića.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijale pripremila ili na koju se materijali odnose.

Članak 13.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Upravnog vijeća.

Kod predlaganja 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 koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 14.

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

Zajedno s pozivom članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik prijašnje sjednice i odgovarajući materijal.

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od pet dana, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može se predložiti na samoj sjednici.

Članak 15.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Vrtića.

Zavisno o predloženom dnevnom redu, predsjednik u dogovoru s ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 16.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se najmanje dva puta godišnje. Ostale sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, saziva ih Predsjednik na vlastiti poticaj, prijedlog jedne trećine članova Upravnog vijeća ili na prijedlog ravnatelja.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Dječjeg vrtića.

IV TIJEK SJEDNICE

Članak 17.

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik ili zamjenik predsjednika Upravnog vijeća koji ovlašteno zamjenjuje predsjednika.

Članak 18.

Prije početka sjednice predsjednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Upravnog vijeća. Predsjednik utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjednik započinje sjednicu.

Članak 19.

Nakon započinjanja sjednice predsjednik poziva članove da iznesu primjedbe na prijedlog zapisnika s prethodne sjednice. Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Primjedbe na zapisnik iz stavka 1. ovog članka članovi mogu dati u pisanom obliku kada im je prijedlog zapisnika dostavljen uz poziv na sjednicu.

Ako prijedlog zapisnika nije dostavljen uz poziv na sjednicu, čita se na sjednici i na isti se na sjednici iznose usmene primjedbe.

Stavak 1. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 20.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Upravnog vijeća na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjednik.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izvjestitelj.

Predsjednik sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 21.

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

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Upravnog vijeća.

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

Članak 22.

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

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala 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 23.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjednika.

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redoslijedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjednika.

Izvan reda prijavljivanja u raspravu se uz dopuštenje predsjednika može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 24.

Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu a rasprava može trajati najviše pet minuta po pojedinoj točki dnevnog reda.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjednik mu treba uskratiti dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 25.

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

Predsjednik sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 26.

Na prijedlog predsjednika ili drugog člana Upravnog 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.

Članak 27.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik će upozoriti članove Upravnog vijeća da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

U postupku obrade osobnih podataka i zaštite pojedinaca u pogledu obrade osobnih podataka i pravila povezana sa slobodnim kretanjem osobnih podataka Dječjeg vrtića obveznik je primjene Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (dalje u tekstu: Opća uredba). Sukladno čl. 4. toč. 7. Opće uredbe Vrtić je voditelj obrade osobnih podataka koja

određuje svrhu i sredstva obrade osobnih podataka u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i/ili pravom EU.

Članovi Upravnog vijeća potpisuju izjavu o zaštiti osobnih podataka.

Članak 28.

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 Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može pravovaljano odlučiti.

V.ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE

Članak 29.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena
- uskraćenje sudjelovanja u raspravi
- udaljenje sa sjednice.

Članak 30.

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja
- koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjednika, članove ili druge osobe nazočne na sjednici Upravnog vijeća
- koja na drugi način krši odredbe ovoga poslovnika i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 31.

Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga poslovnika.

Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 32.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika, izriče Upravno vijeće.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

VI. ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 33.

Sjednica Upravnog vijeća odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odgađa predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 34.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova 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 29. ovog poslovnika

- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjednik Upravnog vijeća.

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

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Upravno vijeće.

Članak 35.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Upravnog vijeća izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice, a nenazočne članove u skladu s člankom 13. ovoga poslovnika.

VII ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 36.

Nakon zaključenja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Upravno vijeće pristupa odlučivanju.

Prije glasovanja predsjednik oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 37.

Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem (dizanjem ruku) osim kada je zakonom, Statutom Vrtića ili prethodnom odlukom Upravnog vijeća određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke odnosno zaključka, te na kraju tko se uzdržao od glasovanja.

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

Glasačke listiće priprema i glasovanje provodi komisija od tri člana koju imenuje Upravno vijeće iz svojih redova.

Nakon završenog javnog ili tajnog glasovanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja o prijedlogu.

Članak 38.

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

Članak 39.

Upravno vijeće odluke donosi nadpolovičnom većinom svih članova, osim kada je zakonom određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik predsjednik upravnog vijeća.

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

Članak 40.

Kod određivanja obveza Upravnog vijeća ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti Upravno vijeće o izvršenju obveze.

Članak 41.

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

VIII. ZAPISNIK I ODLUKE SA SJEDNICE

Članak 42.

O radu Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi Tajnik vrtića ili osoba kojeg odredi predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 43.

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

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena osoba koje su nazočne na sjednici,
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda te kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda
- zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica nastavljena,
- potpis predsjednika, odnosno predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik odnosno osoba koja ga mijenja i zapisničar. Zapisnik se pohranjuje u arhiv vrtića i trajno čuva. Zapisnik se vodi na sjednici Upravnog vijeća, a usvojeni zapisnik se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 44.

Tijek sjednice Upravnog vijeća može se tonski bilježiti. Tonski zapis tjeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u arhiv vrtića.

Na temelju tonskog zapisa tjeka sjednice obavezno se izrađuje skraćeni zapisnik.

Članak 45.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik, odnosno predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Jedan primjerak usvojenog u pismohrani Vrtića.

Članak 46.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, svi listovi moraju biti međusobno spojeni klamericom ili na drugi prikladan način koji onemogućuje naknadno umetanje ili uklanjanje stranica. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 47.

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

Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjednik, odnosno predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 48.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjednik ili predsjedatelj sjednice.

Odluke i zaključci donesene na sjednici unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se izraditi u obliku skraćenog zapisnika.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Upravnog vijeća i ravnatelj.

Članak 49.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev. Zapisnici tijela se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

IX IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 50.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj.

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

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

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće. Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 52.

Izrazi u ovom Poslovniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju muški i ženski rod.

KLASA: 601-02/25-01/19
URBROJ: 2163-6-21/05-25-59
Poreč – Parenzo, 18.7.2025.g.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA
Divna Radola

Ovaj Poslovnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na internet stranicama Dječjeg vrtića "Poreč-Parenzo".

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 18. Srpnja 2025. godine, a stupio je na snagu dana 26. Srpnja 2025. godine, a što potvrđuje ravnatelj svojim potpisom.

v.d. Ravnatelj:
Nataša Širol Osmanović