Točka

PREDMET: PRIJEDLOG ZAKLJUČKA O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRIVREMENI STATUT DJEČJEG VRTIĆA ALKA U SINJU

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD SINJ
Gradonačelnik

GRAD SINJ
202604961

KLASA: 024-01/26-02/
URBROJ: 2181-8-03-26-1
Sinj, 26. ožujka 2026. godine.

Na temelju članka 48. stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi (NN br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje 129/05, 109/09, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i članka 52. Statuta Grada Sinja (Službeni glasnik Grada Sinja br. 2/21) prosljeđujem Gradskom vijeću Grada Sinja na razmatranje i usvajanje **Prijedlog Zaključka o davanju suglasnosti na Privremeni Statut dječjeg vrtića Alka u Sinju**.

U skladu s člankom 72. Poslovníka Gradskog vijeća Grada Sinja («Službeni glasnik Grada Sinja» br. 02/21) na radnim tijelima objašnjenja i obrazloženja u ime predlagatelja davat će **Irena Mišević**, dipl. iur., Pročelnica Ureda Grada, dok će izvjestitelj ove točke dnevnog reda, po ovlaštenju gradonačelnika Mira Bulja na sjednici Gradskoga vijeća biti također **Irena Mišević**, dipl. iur., Pročelnica Ureda Grada Sinja.

Gradonačelnik:
Miro Bulj, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA GRAD SINJ 1 GRADONAČELNIK SINJ SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA

OBRAZLOŽENJE

Prijedlog Zaključka o davanju suglasnosti na Privremeni Statut dječjeg vrtića Alka u Sinju

1. Pravni temelj:

Člankom 41. stavkom 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju „Narodne novine" br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), predstavničko tijelo, na prijedlog Gradonačelnika Grada Sinja daje suglasnost na donošenje Privremenog Statuta dječjeg vrtića.

Člankom 34. Statuta Grada Sinja (Službeni glasnik Grada Sinja broj 2/21) Gradsko vijeće Grada Sinja daje prethodnu suglasnost na Statut i druge akte pravnih osnova kojima je osnivač Grad Sinj, ukoliko Zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije određeno.

2. Ocjena stanja, osnovna pitanja koja se ureduju ovim aktom, te svrha koja se želi postići uređenjem odnosa na predloženi način:

Organizacija i djelovanje Dječjeg vrtića „Bili Cvitak" temelji se na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine" br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece koju čine ideje humanizma, spoznaje o specifičnim osobinama i zakonitostima razvoja djeteta.

Međutim može se kazati da je osnovni cilj i uloga predškolskog odgoja cjelovit razvoj osobnosti djeteta i kvaliteta njegovog života, koju ostvarujemo osiguravanjem uvjeta za zadovoljavanje dječjih potreba i oživotvorenja dječjih prava u vrtiću.

Dječji vrtić „Bili Cvitak" obavlja svoju djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada koji se donosi početkom svake pedagoške godine.

Ustanova prihvaća 905 djece koja su raspoređena u 44 odgojnih skupina o kojima se brine 134 zaposlenika od kojih je 75 odgojitelja, 7 članova stručno razvojne službe, 4 administrativno-računovodstvenih djelatnika, 6 kuharica 2 ekonoma-vozača, 2 domara, 26 spremačica i 12 pomoćnika za njegu skrb i pratnju.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće koje broji pet članova. Na čelu Dječjeg vrtića „Bili Cvitak" nalazi se ravnateljica.

Slijedom navedenog, a s obzirom na broj vrtićke djece znatno povećao dijelom i jačanjem demografskih mjera, uvažavajući sve navedene činjenice pokrenuo se postupak podjele postojećeg Dječjeg vrtića „Bili Cvitak" na javnu ustanovu Dječji vrtić Bili Cvitak i javnu ustanovu Dječji vrtić Alka. Gradsko vijeće donijelo je Odluku o podjeli Dječjeg vrtića „Bili Cvitak" KLASA:601-01/16-01/9 URBROJ:2181-8-01-23-23 od 4. svibnja 2023. godine. Gradonačelnik Grada Sinja Miro Bulj za privremenu ravnateljicu imenovao je Kristinu Klarić Kukuz.

Privremena ravnateljica Dječjeg vrtića Alka postupajući na temelju odredbi 12. stavak 2. Odluke o podjeli Dječjeg vrtića „Bili Cvitak" KLASA:601-01/16-01/9 URBROJ:2181-8-01-23-23 od 4. svibnja 2023. godine, utvrdila Privremeni statut Dječjeg vrtića Alka (dalje u tekstu: Dječji vrtić) radi dobivanja prethodne suglasnosti od strane Gradskog vijeća Grada Sinja.

Po donošenju Privremenog statuta Privremena ravnateljica je dužna Statut poslati na ocjenu zakonitosti Ministarstvu obrazovanja, nakon što se dobije suglasnost potrebno je imenovati Upravno vijeće.

Statutom dječjeg vrtića pobliže se uređuje ustrojstvo ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela, uvjeti i način davanja usluga, radno vrijeme vrtića, javnost rada te druga važna pitanja za obavljanje djelatnosti.

3. Procjena sredstava potrebnih za provođenje akta, te način njihova osiguranja

Za potrebe ovoga Akta nisu potrebna financijska sredstva.

4. Tekst prijedloga Zaključaka

Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na donošenje privremenog Statuta Dječjeg vrtića Alka Sinj.

5. Prilozi

Privremeni Statut Dječjeg vrtića Alka Sinj.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
G R A D S I N J
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 024-01/26-02/
URBROJ: 2181-8-01-26-2
Sinj, 00. travnja 2026. godine.

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju „Narodne novine“ br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 34. Statuta Grada Sinja (Službeni glasnik Grada Sinja broj 2/21) na prijedlog Gradonačelnika Grada Sinja Gradsko vijeće Grada Sinja na 7. sjednici održanoj dana --. svibnja 2026. godine donosi

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti na donošenje privremenog Statuta Dječjeg vrtića Alka Sinj

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na donošenje privremenog Statuta Dječjeg vrtića Alka Sinj u tekstu koje je predložila privremena ravnateljica Dječjeg vrtića Alka Sinj.

Tekst Privremenog Statuta Dječjeg vrtića Alka sastavni je dio ovog Zaključka.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu od dana donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Sinja“.

Predsjednica Gradskog vijeća
Marija Gaurina, prof.

PRIJEDLOG PRIVREMENOG STATUTA
DJEČJEG VRTIĆA ALKA SINJ

Sinj, travanj 2026.g

P R I J E D L O G

Na temelju Odluke o podjeli dječjeg vrtića" Bili cvitak Sinj" i osnivanju novog Dječjeg vrtića (KLASA: 601-0116-01/9; URBROJ: 2181-8-01-23-23 od 4. svibnja 2023. godine I 4. svibnja 2026. godine) i članka 34. Statuta Grada Sinja (Službeni glasnik Grada Sinja br. 2/21) privremena ravnateljica Dječjeg vrtića Alka, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Sinja (Zaključak, KLASA: _____;URBROJ_____, od _____ dana ---. travnja 2026.) donosi

P R I V R E M E N I S T A T U T
Dječjeg vrtića Alka Sinj

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1)Ovim statutom uređuju se status, naziv i sjedište, zastupanje i predstavljanje, djelatnost, uvjeti i način davanja usluga, pečat, ustrojstvo, radno vrijeme, vođenje i upravljanje Dječjim vrtićem Alka Sinj, djelokrug i način rada tijela, imovina, opći akti, nadzor, javnost rada te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti Dječjeg vrtića Alka Sinj (u daljnjem tekstu : Vrtić).

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

OBILJEŽJE

Članak 2.

(1)Vrtić je javna ustanova koja ostvaruje redovite programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima.

(2)Kao javne ovlasti vrtić obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise djece u dječji vrtić s odgovarajućom dokumentacijom
- izdavanje potvrda i mišljenja
- upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik

(3)Kada Vrtić obavlja poslove iz stavka 2. ovog članka ili obavlja druge poslove kao javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe dužan je postupati po Zakonu o općem upravnom postupku.

OSNIVAČ

Članak 3.

(1)Osnivač Vrtića je Grad Sinj.

(2)Akt o osnivanju ustanove Vrtića donijelo je Gradsko vijeće Grada Sinja na svojoj 18. sjednici održanoj 4. svibnja 2023. godine i 7. sjednici održanoj dana 4.svibnja 2026. godine.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

(1)Naziv Vrtića je Dječji vrtić Alka Sinj, pod kojim obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu.

(2)Skraćeni naziv Vrtića je DV Alka Sinj.

(3)Sjedište Vrtića je u Sinju, u ulici Glavice 272 A.

(4)Vrtić je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Splitu pod brojem subjekta upisa broj(__) OIB_____

(5)Vrtić u svom sastavu ima veći broj područnih objekata čiji broj zavisi o programu zadovoljavanja javnih potreba u predškolskom odgoju djece, materijalnih mogućnosti i iskazanim potrebama građana na području Osnivača.

(6)Vrtić može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

NATPISNA PLOČA

Članak 5.

(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.

ZAGLAVLJE AKTA

Članak 6.

(1)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 7.

(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 štambilja okruglog oblika dužine 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Vrtića.
3. kvalificirani elektronički pečat definiran Uredbom(EU) br. 910/2014 Europskog parlamenta

(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) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj/ica.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

(1)Vrtić zastupa i predstavlja ravnatelj/ica ili osoba koju ravnatelj/ica za to pisano opunomoći.

(2)U parničnom ili upravnom sporu između Vrtića i ravnatelja/ice te u postupku utvrđivanja odgovornosti Vrtića za kaznena djela Vrtić zastupa predsjednica upravnog vijeća ili osoba koju ona pisano opunomoći.

DAN VRTIĆA
Članak 9.

(1)Vrtić ima Dan Vrtića.

(2)Obilježavanje dana Vrtića određuje se godišnjim planom i programom rada.

II. ODNOSI VRTIĆA I OSNIVAČA

SUGLASNOST OSNIVAČA
Članak 10.

(1)Tijela Vrtića neće bez suglasnosti osnivača:

- utvrditi programe koje će Vrtić ostvarivati
- donijeti ili promijeniti statut i pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- steći, otuđiti ili opteretiti nekretninu ili drugu imovinu u iznosu većem od 13.272,28 eura
- odlučiti o upisu djece i o mjerilima upisa
- mijenjati namjenu objekta i prostora
- udružiti se u zajednice ustanova
- osnovati drugu pravnu osobu
- ustrojiti podružnicu vrtića
- dati u zakup poslovni prostor
- promijeniti naziv i sjedište
- dati u zakup objekte ili prostore vrtića
- zapošljavati nove radnike .

ODGOVORNOST ZA OBVEZE
Članak 11.

(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 12.

(1)Djelatnost Vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi, prema verificiranim programima, od navršene godine dana 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 predškolskc dobi s teškoćama u razvoju
- programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi
- programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina
- programe predškole
- drugi odgojno obrazovni programi

- programe učenja stranih jezika te programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

(4)Djelatnost stavka 1. Vrtić obavlja kao javnu službu.

(5)Kod obavljanja djelatnosti vrtić postupa prema propisima prema kojima ima javne ovlasti ili status tijela javne vlasti.

MJESTA OBAVLJANJA DJELATNOSTI
Članak 13.

(1)Vrtić obavlja djelatnost iz članka 12. ovoga statuta u sjedištu i u podružnicama - područnim odjelima, i to u :

1. Područni odjel Dječji vrtić Muljika, Glavice 272 A
2. Područni odjel Dječji vrtić Vrapčić, Brnaze 420
3. Područni odjel Dječji vrtić Potočnica, Glavice 230
4. Područni odjel Dječji vrtić Ljiljan, Turjaci 22 a
5. Područni odjel Dječji vrtić Sv. Nikola Tavelić –Nikolino, Brnaze 423 c
6. Područni odjel Dječji vrtić Vrilo, Obrovac Sinjski 243
7. Područni odjel Dječji vrtić Malin, Bajagić, 120.

SURADNJA VRTIĆA
Članak 14.

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

KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
Članak 15.

(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. Donosi ga Upravno vijeće u pravilu svakih 5 godina, a u skladu s potrebama moguće su njegove dopune i izmjene.

(3)Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programa zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja, programa socijalne skrbi, drugih programa koje Vrtić utvrdi u dogovoru s roditeljima djece, način i nositelje ostvarivanja programa te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti.

(4)Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće pedagoške godine.

OBJAVLJIVANJE AKATA POSLOVANJA
Članak 16.

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

IV. DAVANJE USLUGA

UVJETI DAVANJA USLUGA
Članak 17.

(1)Vrtić daje korisnicima usluge pod uvjetima utvrđenih zakonom, provedbenim propisima, odlukama osnivača i svojim poslovnim aktima.

UPIS DJECE U VRTIĆ
Članak 18.

(1)Vrtić upisuje djecu u odgojno-obrazovne programe prema godišnjem planu upisa, aktu osnivača o prednosti upisa i odluci o upisu.

(2)Odluku o upisu i mjerilima upisa donosi upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

(3)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 19.

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

V. USTROJSTVO I NAČIN RADA

UNUTARNJE USTROJSTVO
Članak 20.

(1)Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnom obavljanju djelatnosti.

(2)Unutarnjim ustrojstvom 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 21.

(1)U Vrtiću se rad s djecom provodi u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

(2)Broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini ustrojava se prema provedbenim propisima i prema standardu predškolskog odgoja.

BORAVAK DJECE
Članak 22.

(1)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 standardom predškolskog odgoja.

STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
Članak 23.

(1)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 24.

(1)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.

POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI
Članak 25.

(1)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 26.

(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 poslovnim aktima Vrtića.

RADNO VRIJEME
Članak 27.

(1)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 28.

(1)Unutarnje ustrojstvo i način rada uređuje se pravilnikom.

VI. TIJELA VRTIĆA

1. UPRAVA VRTIĆA

UPRAVNO VIJEĆE
Članak 29.

(1)Dječjim vrtićem upravlja upravno vijeće.
(2)Upravno vijeće:

- donosi opće akte Vrtića
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan za kalendarsku godinu i obračun financijskog plana
- donosi kurikulum i godišnji plan i program rada
- odlučuje o uporabi dobiti, u skladu s aktima osnivača
- imenuje voditelje podružnica
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijama od 9.290,60 eura do 13.272,28 eura , a preko 13.272,28 eura uz suglasnost osnivača
- daje ravnateljici 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
- daje osnivaču prijedloge i mišljenja po pitanjima važnim za sigurnost i rad Vrtića
- odlučuje o žalbama protiv prvostupanjskih upravnih akata
- odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa
- odlučuje prema prijedlogu ravnateljice o zasnivanju radnog odnosa na temelju natječaja te o prestanku radnog odnosa radnika Vrtića
- odlučuje prema prijedlogu ravnateljice o upućivanju radnika na liječnički pregled
- odlučuje o zahtjevima radnika za ostvarivanje prava iz radnog odnosa
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnateljici mjere poslovne politike
- predlaže osnivaču imenovanje i razrješenje ravnateljice i vršiteljicu dužnosti ravnateljice
- određuje osobu koja zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove privremene spriječenosti
- razmatra rezultate odgojnoga rada
- razmatra predstavke roditelja i skrbnika djece i drugih građana u svezi s radom Vrtića
- obavlja druge poslove određene općim aktima Vrtića.

SASTAV UPRAVNOG VIJEĆA
Članak 30.

(1)Upravno vijeće ima pet članova:

1. tri člana imenuje osnivač
2. jednoga člana biraju roditelji djece korisnika usluga

3. jednog člana biraju odgojitelji i stručni suradnici iz svojih redova (u daljem tekstu: odgojitelji).

(2)Član upravnog vijeća iz reda osnivača ne smije biti radnik Vrtića.

MANDAT ČLANOVA
Članak 31.

(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 32.

(1) Članove Upravnog vijeća iz reda osnivača imenuje izvršno tijelo - gradonačelnik.

(2) Član upravnog vijeća kojeg imenuje gradonačelnik treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik vrtića u kojem se upravno vijeće imenuje.

(3) O imenovanju i opozivu svojih članova u Upravno vijeće Osnivač izvješćuje Vrtić pisanim putem, a imenovanim osobama uručuje ispravu o imenovanju.

PREDSTAVNIK RODITELJA
Članak 33.

(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 ravnateljica.

(6)O izborima za člana upravnog vijeća iz reda roditelja vodi se zapisnik.

PREDSTAVNICI ODGOJITELJA
Članak 34.

(1)Predlaganje i izbor kandidata za članove upravnog vijeća iz reda odgojitelja obavlja se na sjednici odgojiteljskog vijeća.

(2)Za provođenje izbora odgojiteljsko vijeće imenuje izborno povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

(3)Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove upravnog vijeća.

(4)Sjednici predsjedava ravnateljica.

(5)Izbori se održavaju najmanje 15 dana prije isteka mandata upravnog vijeća.

KANDIDATURA
Članak 35.

(1)Kandidatkinje za članove upravnog vijeća iz reda odgojiteljica mogu predlagati svi članovi odgojiteljskog vijeća.

(2)Svaka odgojiteljica može istaknuti svoju kandidaturu.

POPIS KANDIDATA
Članak 36.

(1)Kandidatom se smatra svaka odgojiteljica koja je prihvatila kandidaturu ili koja je istaknula svoju kandidaturu.

(2)Popis kandidatkinja za upravno vijeće koje su prihvatile kandidaturu ili istaknule osobnu kandidaturu utvrđuje se prema abecednom redu.

IZBORNA LISTA
Članak 37.

(1)Nakon završenog kandidiranja na temelju popisa kandidatkinja predsjedavateljica sastavlja izbornu listu.

GLASAČKI LISTIĆ
Članak 38.

(1)Nakon utvrđivanja izborne liste predsjedavateljica 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 39.

(1)Glasovanje je tajno.

(2)Glasovanje se obavlja u posebnoj prostoriji.

(3)Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

GLASOVANJE
Članak 40.

(1)Kada birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjedavateljica upisuje birača u birački spisak, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

(2)Birač može glasovati samo za kandidatkinje 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 41.

(1)Nakon završetka glasovanja predsjedavateljica javno prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidatkinja prema broju dobivenih glasova.

(2)Za člana upravnog vijeća izabrana je kandidatkinja koja je dobila najveći broj glasova.

(3)Ako dvije ili više kandidatkinja dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidatkinje ponavlja sve dok jedna ne dobije veći broj glasova.

(4)S identitetom izabrane člane predsjedavatelj neposredno upoznaje odgojiteljsko vijeće.

ZAPISNIK I POTVRDA
Članak 42.

(1)O izborima za člana upravnog vijeća iz reda odgojiteljica vodi se zapisnik, a predsjedavateljica izdaje izabranoj članici potvrdu o izboru.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA
Članak 43.

(1)Nakon imenovanja, odnosno izbora većine članova upravnog vijeća saziva se prva (konstituirajuća) sjednica novoizabranog upravnog vijeća.

(2)Prvu sjednicu novoizabranog upravnog vijeća saziva ravnateljica.

(3)Ravnateljica rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE
Članak 44.

(1)Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA
Članak 45.

(1)Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja ravnateljica provjerom identiteta pojedinog člana s podatcima 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 46.

(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 47.

(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 48.

(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 49.

(1)Upravno vijeće može osnivati radna tijela (povjerenstva, komisije, odbori) 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 50.

(1)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 51.

(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 52.

(1)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 53.

(1)Upravno vijeće radi na sjednicama.

(2)Sjednice upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

(3)Sjednice upravnog vijeća održavaju se u pravilu u sjedištu Vrtića.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 54.

(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 obvezan sazvati sjednicu ako to traži većina ukupnog broja članova upravnog vijeća, ravnateljica 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 55.

(1)Uz članove upravnog vijeća i ravnateljicu, 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 ravnateljice.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 56.

(1)Sjednice priprema predsjednik upravnog vijeća. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnateljica ili druga osoba po ovlaštenju ravnateljice koja obavlja 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 57.

(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 preopširan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podatcima i obrazloženi, tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

POZIV ZA SJEDNICU
Članak 58.

(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.

PREDSJEDNIK/ICA
Članak 59.

(1)Sjednici predsjedava predsjednik upravnog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika .

POČETAK SJEDNICE
Članak 60.

(1)Prije početka sjednice predsjednik/ica 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, predsjednik započinje sjednicu.

POČETAK RASPRAVE
Članak 61.

(1)Na početku sjednice predsjednik 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 62.

(1)Materijale na sjednici obrazlaže ravnateljica ili 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 63.

(1)Na sjednici nitko ne može sudjelovati na raspravi dok mu to ne odobri predsjednik/ica.

(2)Predsjednik/ica omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

(3)Izvan reda prijavljivanja predsjednik treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog razjašnjenja.

TIJEK RASPRAVE

Članak 64.

(1)Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika.

(2)Na prijedlog predsjednika 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 65.

(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, predsjednik ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

(3)Ako upozoreni sudionik ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnoga reda.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 66.

(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 67.

(1)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 68.

(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 69.

(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 70.

(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 71.

(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 statura;
- 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 72.

(1)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 73.

(1)Kada se nakon završene rasprave treba odlučiti o nekoj točci dnevnog reda, pristupa se glasovanju.

(2)Prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koje se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedavatelj.

GLASOVANJE

Članak 74.

(1)Pravo glasovanja imaju samo članovi upravnog vijeća nazočni na sjednici.

(2)Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi prema odobrenju predsjedavatelja, 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 predsjedavatelj sjednice.

ODLUČIVANJE

Članak 75.

(1)Akti upravnog vijeća validni su kada su za prijedlog akta glasovala većina ukupnog broja članova.

(2)Rezultat glasovanje utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

(3)Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj 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 76.

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

ZAPISNIK

Članak 77.

(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 78.

(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 predsjedavatelja 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 predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

STRUKTURA ZAPISNIKA
Članak 79.

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

USVAJANJE ZAPISNIKA
Članak 80.

(1)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.
(2)Zahtjev člana iz stavka 2. ovoga članka, odluka upravnog vijeća i ispravak unose se kao dodatak zapisniku.
(3)Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja.

POTPISIVANJE ZAPISNIKA
Članak 81.

(1)Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavatelj 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 82.

(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 83.

(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 84.

(1)Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo upravno vijeće, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

PRESTANAK MANDATA
Članak 85.

(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 odnosu u vrtiću
- kada je dijete čiji je roditelj prestalo pohađanje vrtića
- kada mu 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)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 sedam 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/ICA

STATUS RAVNATELJA/ICE
Članak 86.

(1)Vrtić ima ravnatelja/icu.

(2)Ravnateljica je poslovna i stručna voditeljica Vrtića.

(3)Za ravnatelja dječjeg vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili
b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
c) specijalistički diplomski stručni studij ili
d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,

- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. ovoga Zakona,
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

OVLASTI RAVNATELJA/ICE

Članak 87.

Ravnateljica:

- predlaže opće akte koje donosi upravno vijeće
- predlaže godišnji plan i program rada
- 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 izostanak 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 (do 9.290,60 eura)
- 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 nalozima 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.

Članak 88.

(1)Ravnatelj/ica je samostalna u radu, a osobno je odgovorna upravnom vijeću i osnivaču.

(2)Ravnatelj/ica može samostalno drugoj osobi dati generalnu ili specijalnu punomoć za zastupanje vrtića u pravnom prometu.

(3)O sadržaju i trajanju generalne punomoći ravnatelj/ica je dužna izvijestiti upravno vijeće na prvoj sjednici.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 89.

(1)Ravnatelj/ica može osnivati povjerenstva, komisije i odbore za izradu nacrta 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 90.

(1)Ako ravnatelj/ica 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 prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnateljica 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/ICE

Članak 91.

(1)Za ravnatelja/icu vrtića može biti imenovana samo osoba koja u potpunosti ispunjava propisane uvjete za ravnatelja.

(2)Ravnatelj/ica se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje upravno vijeće.

(3)Natječaj se raspisuje 60 dana prije isteka mandata aktualne ravnateljice.

(4)Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama ustanove i u Narodnim novinama.

(5)Natječaj traje osam dana.

(6)U natječaju se objavljuju propisani uvjeti i ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

POPIS ISPRAVA
Članak 92.

(1)Uz prijavu na natječaj kandidatkinja za ravnatelja/icu dužna je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na stručnu spremu, odnosno završeni studij za odgojiteljicu ili stručnu suradnicu, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv nje 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 kandidatkinje pribavlja uz njihovu suglasnost aktualna ravnateljica prema Zakona o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA
Članak 93.

(1)Nakon završetka natječajnog roka upravno vijeće razmatra prijave kandidatkinja prijavljenih na natječaj za ravnateljicu i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljene kandidatkinje propisane uvjete.

(2)Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.

(3)Nakon rasprave o kandidatkinjama koje ispunjavaju natječajne uvjete upravno vijeće utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnateljice 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 ravnateljicu.

(5)Kada se na natječaj za imenovanje ravnateljice 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/ICE
Članak 94.

(1)Prema prijedlogu upravnog vijeća ravnatelja/icu vrtića imenuje izvršno tijelo osnivača.

(2)Ostale kandidate prijavljene na natječaj za ravnatelja/icu tijelo iz stavka 1. ovoga članka izvješćuje o rezultatima imenovanja, prema članku 42. Zakona o ustanovama.

(3)Ravnatelj/ica se imenuje na pet godina i može ponovno biti imenovana.

(4)Osobi imenovanoj za ravnatelja vrtića, koja je prije imenovanja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove odgojitelja ili stručnog suradnika u vrtiću nakon isteka mandata omogućit će se povratak na radno mjesto za koje je imala sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

(5)Osoba imenovana za ravnatelja pravo iz stavka 4.ovoga članka ostvaruje najduže do isteka dva uzastopna mandata.

(6)Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

UGOVOR O RADU

Članak 95.

(1)Nakon početka mandata predsjednica upravnog vijeća u ime vrtića sklapa s ravnateljem/icom ugovor o radu na pet godina u punom radnom vremenu.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJ/ICE

Članak 96.

(1)Ravnatelj/ica može biti razriješena ako postoje razlozi za razrješenje određeni zakonom.

(2)Ravnatelja/icu razrješava izvršno tijelo osnivača na osobni zahtjev ili prema prijedlogu upravnog vijeća.

(3)Kada upravno vijeće zaključi o postojanju zakonskih razloga za razrješenje ravnateljice, predložit će osnivaču razrješenje. Uz prijedlog upravno vijeće će dostaviti dokaze kojima se potvrđuje ispunjenost zakonskih uvjeta za razrješenje ravnateljice.

(4)Kada osnivač razriješi ravnateljicu, upravno vijeće će u roku do 30 dana od dana imenovanja vršiteljice dužnosti ravnateljice raspisati natječaj za ravnatelja.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA/ICE

Članak 97.

(1)Kada se na natječaj za imenovanje ravnateljice nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidatkinja ne bude imenovan, natječaj će se ponoviti.

(2)Do imenovanja ravnateljice prema ponovljenom natječaju izvršno tijelo osnivača, prema prijedlogu upravnog vijeća, imenovat će vršitelja dužnosti ravnateljice.

(3)Za vršitelja dužnosti može se predložiti osoba koja ispunjava propisane uvjete i koja se prethodno suglasila s prijedlogom.

(4)Mandat vršitelja dužnosti ravnateljice traje do imenovanja ravnateljice, a najdulje godinu dana.

(5)Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnateljice.

(6)Ako se za vršitelja dužnosti ravnateljice imenuje odgojiteljica ili stručna suradnica zaposlena u vrtiću. s njom će predsjednica upravnog vijeća sklopiti aneks ugovora o radu, prema kojem odgojiteljica ili stručna suradnica privremeno prestaje s obavljanjem ugovornih poslova, a privremeno ugovara obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnateljice.

ZAMJENA RAVNATELJA/ICE

Članak 98.

(1)U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja/icu u obavljanju ravnateljskih poslova u okviru vrtića zamjenjuje član odgojiteljskog vijeća kojega imenuje upravno vijeće.

(2)Upravno vijeće može za zamjenu ravnateljice imenovati člana odgojiteljskog vijeća koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

(3)Ravnateljičina zamjena obavlja u okviru vrtića poslove ravnateljice koji se ne mogu odgađati do ravnateljičina povratka.

(4)Ravnateljičina zamjena može zastupati vrtić u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljičinu pisanu punomoć.

(5)Upravno vijeće može u svakom trenutku razriješiti osobu imenovanu za zamjenu ravnateljice i imenovati drugog člana odgojiteljskog vijeća.

VIII. STRUČNO TIJELO VRTIĆA

ODGOJITELJSKO VIJEĆE
Članak 99.

(1)Stručno tijelo u Vrtiću je odgojiteljsko vijeće. Odgojiteljsko vijeće čine odgojiteljice, stručne suradnice, medicinska sestra, pomoćnici za djecu s teškoćama u razvoju te komunikacijski posrednici i ravnateljica.

(2)Nazočnost na sjednici odgojiteljskog vijeća dužnost je članova vijeća.

(3)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 ravnateljici 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 100.

(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, ravnateljica 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 101.

(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 102.

(1)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 103.

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

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA
Članak 104.

(1)Odgojiteljice i stručne suradnice 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 potrebne uvjete za poslove koje obavljaju.

STUČNO USAVRŠAVANJE
Članak 105.

(1)Odgojiteljice i stručne suradnice 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 odgojiteljica i stručnih suradnica.

(3)Odgojiteljice i stručne suradnice dužne su prijaviti policiji ili ovlaštenom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji djeteta za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

RADNI ODNOSI
Članak 106.

(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.

XI. IMOVINA VRTIĆA I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA VRTIĆA
Članak 107.

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

POSLOVNA SREDSTVA VRTIĆA
Članak 108.

(1)Za obavljanje djelatnosti Vrtić osigurava sredstva od osnivača, iz državnog proračuna, od roditelja te donacija.

(2)Prihodi i rashodi za obavljanje djelatnosti utvrđuju se financijskim planom.

OSTVARIVANJE DOBITI
Članak 109.

(1)Ako Vrtić na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj djelatnosti, u skladu s aktima osnivača.

POSLOVNI GUBITAK
Članak 110.

(1)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 111.

(1)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 112.

(1)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 prilozima 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 ravnateljica proglasi poslovnom tajnom.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE
Članak 113.

(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 114.

(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.

Članak 115.

(1)Odgojiteljice koje sudjeluju u izvođenju odgojno-obrazovnih programa, dužne 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 116.

(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 117.

(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)Ravnateljica može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti trećoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADA OSOBNIH PODATAKA
Članak 118.

(1)Nitko u Vrtiću ne smije prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljena, 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 izrijekom 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 119.

(1)Ravnateljica je ovlaštena ugovoriti poslove i imenovati službenika za zaštitu osobnih podataka.

(2)Poslove službenika iz stavka 1. ovoga članka, u skladu s Uredbom o zaštiti podataka, ravnateljica uređuje sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.

(3)O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnateljica izvješćuje Agenciju za zaštitu osobnih podataka.

XVI. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA
Članak 120.

(1)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
- davanje 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 121.

(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 122.

(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 123.

(1)Ravnateljica je ovlaštena 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.

Članak 124.

(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 125.

(1)Opći akti Vrtića su:
- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Vrtiću.

Članak 126.

(1)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 127.

(1)Vrtić ima ove opće akte:

- statut
- pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- pravilnik o radu (ako zapošljava najmanje 20 radnika)
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom
- pravilnik o jednostavnoj nabavi
- pravilnik o prijavljivanju nepravilnosti u dječjem vrtiću
- Pravilnik o kućnom redu.
- Pravilnik o upisima i mjerilima upisa djece u vrtiće i jaslice, te o pravima i obvezama roditelja.

Članak 128.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH KATA

Članak 129.

(1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Vrtića (svojim mrežnim stranicama).

(2) Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića, osim ako je zakonom određeno drukčije.

(3) Ravnatelj ustanove dužan je Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu dostaviti nadležnom upravnom tijelu županije u roku od 8 (osam) dana od dana donošenja.

PRIMJENJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 130.

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

TUMAČENJE OPĆIH AKATA

Članak 131.

(1) Tumačenje općih akata daje upravno vijeće.

Članak 132.

(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.

Članak 133.

(1)Pojedinačne akte kojima se uređuju pojedina prava i obveze djece, roditelja, radnika i građana donose ravnateljica, 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. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak134.

(1)Na temelju odredbi ovog Statuta, izvršit će se imenovanje Upravnog vijeća u roku od 45 dana od dana početka rada Vrtića.

(2)Upravno vijeće dužno je u roku od 60 dana od konstituiranja donijeti Statut Vrtića te raspisati natječaj za ravnatelja Vrtića.

Članak 135.

(1)Ovaj Statut stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

PRIVREMENA RAVNATELJICA
Kristina Klarić Kukuz

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana _____ godine i stupa na snagu dana _____ godine.