

Na temelji članka 43. Statuta Dječjeg vrtića "Savica" iz Zagreba, Ulica Vladimira Ruždjaka 7, Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Savica" na sjednici održanoj dana 30. 06. 1999g. donosi

POSLOVNIK o radu Upravnog vijeća

Članak 1.

Poslovnikom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića "Savica" (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Odredbe ovog poslovnika obvezuju sve članove Upravnog vijeća, ravnatelja Vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 3.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni sjednicama Upravnog vijeća te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Ako član Upravnog vijeća ne može biti nazočan sjednici, dužan je o tome pravodobno izvjestiti predsjednika Upravnog vijeća odnosno drugu osobu koja je sazvala sjednicu.

Članak 4.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- priprema sjednice Upravnog vijeća,
- saziva i vodi sjednice,
- utvrđuje je li sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice,
- brine o tijeku rasprave na sjednici,
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje,,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće,
- brine o primjeni ovog Poslovnika u radu Upravnog vijeća.

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

Section 1

The first part of the document discusses the general principles of the law and the importance of maintaining accurate records. It emphasizes the need for transparency and accountability in all financial transactions.

Section 2

The second part of the document details the specific procedures for handling financial data. It outlines the steps for data collection, analysis, and reporting, ensuring that all information is accurate and up-to-date.

Section 3

The third part of the document focuses on the implementation of the proposed changes. It provides a timeline for the rollout and identifies the key personnel responsible for each stage of the process.

Section 4

The fourth part of the document addresses the potential challenges and risks associated with the implementation. It offers strategies to mitigate these risks and ensure a smooth transition to the new system.

Section 5

The fifth part of the document provides a summary of the key findings and recommendations. It highlights the areas where further attention is needed and offers suggestions for future improvements.

Section 6

The final part of the document concludes with a statement of intent and a commitment to ongoing communication and collaboration. It expresses confidence in the success of the project and the support of all stakeholders.

Članak 5.

Upravno vijeće radi na sjednicama koje saziva predsjednik.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev jedne većine članova Upravnog vijeća ili ravnatelja.

Članak 6.

Predsjednik, u suradnji s ravnateljem Vrtića priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženoga dnevnog reda.

Ravnatelj Vrtića osigurava da stručne službe Vrtića, sukladno naputcima predsjednika, izrade poziv i materijale potrebne za raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 7.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismeno ili usmeno, te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

Članak 8.

Na sjednicu se obvezno poziva ravnatelj Vrtića, koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća ali bez prava odlučivanja.

Predsjednik može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

Članak 9.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje koliko je članova Upravnog vijeća nazočno, koliko ih se ispričalo te da li je nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

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

Članak 10.

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća da iskažu svoje prijedloge za njegovu izmjenu ili

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.

2. The second part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the steps from identifying a transaction to entering it into the accounting system, ensuring that all necessary details are captured.

3. The third part of the document addresses the role of the accounting department in monitoring and controlling the company's financial performance. It highlights the need for regular reviews and the use of financial ratios to assess the company's position.

Conclusion

In conclusion, the document has outlined the key principles and procedures for effective financial management. It has stressed the importance of accuracy, consistency, and transparency in all financial reporting. By following these guidelines, the company can ensure that its financial records are reliable and that its financial performance is well-monitored and controlled.

The document also highlights the need for ongoing communication and collaboration between the accounting department and other parts of the organization. This is essential for ensuring that all financial transactions are properly recorded and that the company's financial goals are being met.

Approved:

The document has been reviewed and approved by the Accounting Department. It is intended to provide a clear and concise guide for all employees involved in financial reporting. Any questions or concerns should be directed to the Accounting Department.

Date: 10/26/2023

dopunu .

O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženih izmjena ili dopuna dnevnog reda, odlučuju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem.

O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženih izmjena ili dopuna dnevnog reda, odlučuju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem.

Dnevni red je usvojen ako je za njega glasovala natpolovična većina svih članova Upravnog vijeća.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice predsjednik objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 11.

Prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice i izvješće ravnatelja o radu Vrtića i izvršavanju odluka Upravnog vijeća u razdoblju između dvije sjednice.

Članak 12.

Rasprava na sjednici Upravnog vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.

Predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Upravnog vijeća prema redoslijedu prijave.

Članovi Upravnog vijeća mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u svezi s točkom dnevnog reda kojoj se raspravlja.

Ako se član Upravnog vijeća u svojoj raspravi udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekog od nazočnih na sjednici, predsjednik će ga opomenuti a u slučaju nepoštivanja opomene oduzet će mu riječ.

Predsjednik može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici.

Članak 13.

Kad predsjednik ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena, predlaže da se rasprava o tome zaključi i pristupi donošenju odluke.

Predsjednik formulira prijedlog odluke i daje ga na glasovanje uz navođenje odredbe Statuta o potrebnom broju glasova za donošenja odluke.

Članak 14.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be easily accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. These methods include interviews, surveys, and focus groups. Each method has its own strengths and weaknesses, and it is important to choose the most appropriate method for the specific research objectives.

3. The third part of the document describes the process of data analysis. This involves identifying patterns and trends in the data, and then interpreting these findings in the context of the research objectives. It is important to be objective and to avoid drawing conclusions that are not supported by the data.

Conclusion

The findings of this study indicate that there is a strong correlation between the variables studied. This suggests that the factors identified in the study are indeed significant and should be taken into account in future research and practice.

References

1. Smith, J. (2010). The impact of organizational culture on employee performance. *Journal of Business Psychology, 31*(1), 1-15.

2. Johnson, M. (2012). The role of leadership in organizational success. *Leadership Quarterly, 23*(2), 245-260.

3. Brown, K. (2015). The effects of stress on cognitive function. *Stress, 18*(1), 1-10.

Appendix

The following table provides a detailed breakdown of the data collected during the study. It shows the distribution of responses for each variable and highlights any significant differences between groups.

Variable	Group 1	Group 2
Variable 1	Mean: 4.5, SD: 1.2	Mean: 3.8, SD: 1.0
Variable 2	Mean: 5.2, SD: 1.5	Mean: 4.8, SD: 1.3
Variable 3	Mean: 3.9, SD: 1.1	Mean: 3.5, SD: 0.9

Appendix

The following table provides a detailed breakdown of the data collected during the study. It shows the distribution of responses for each variable and highlights any significant differences between groups.