

Upravno vijeće Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje, na temelju članka 62. Statuta Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje ("Službeni glasnik Grada Grubišnoga Polja, broj: 7/22), na 3. sjednici održanoj dana 01. rujna 2025. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOGA VIJEĆA DJEČJEGA VRTIĆA "TRATINČICA" GRUBIŠNO POLJE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnoga vijeća Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje (nadalje: Poslovnik) utvrđuje se način i postupak sazivanja sjednica Upravnoga vijeća Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje (nadalje: Upravno vijeće), uvjeti njezina održavanja, tijek rada i glasovanja, vođenje zapisnika i druga pitanja od značaja za održavanje sjednica Upravnoga vijeća.

Članak 2.

O primjeni Poslovnika skrbi predsjednik, zamjenik predsjednika Upravnoga vijeća i ravnatelj Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje (nadalje: ravnatelj).

Članak 3.

Sjednice Upravnoga vijeća mogu biti osnivačke, redovne i svečane.

Članak 4.

Osnivačka je prva sjednica imenovanih članova Upravnoga vijeća. Osnivačku sjednicu saziva i predsjedava joj, do izbora predsjednika Upravnoga vijeća, ravnatelj.

Članak 5.

Redovna je sjednica na kojoj se razmatra i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Upravnoga vijeća.

Redovne sjednice temeljni su oblik rada i odlučivanja Upravnoga vijeća.

Članak 6.

Svečana se sjednica održava se povodom obljetnica, svečanosti i u drugim sličnim prigodama.

Članak 7.

Sjednica Upravnoga vijeća saziva se pisanim pozivom.

Poziv obvezatno mora sadržavati vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, te ime, prezime i dužnost osobe koja sjednicu saziva.

Poziv se dostavlja elektronskom poštom (e-mail), redovnom poštom, ili, izuzetno, osobno se uručuje. Poziv se najkasnije mora dostaviti 24 sata prije održavanja sjednice.

Članak 8.

Prijedlozi odluka i drugi dnevnom redu pripadajući materijali, u cjelini ili skraćenom obliku, u svezi rada i odlučivanja Upravnoga vijeća dostavljaju se u privitku poziva.

Iznimno od stavka 1.ovoga članka, Upravno vijeće može razmatrati pojedine prijedloge za koje su pripadajući materijali dostavljeni neposredno prije početka sjednice, ili bez priloženih pripadajućih materijala, ako se ocijeni da su prijedlozi od takve važnosti i hitnosti da se njihovo razmatranje ne smije odlagati.

Članak 9.

Redovnoj sjednici mora nazočiti natpolovična većina svih članova Upravnoga vijeća, a odluke se donose, ukoliko Statutom Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje nije drugačije propisano, natpolovičnom većinom nazočnih članova Upravnoga vijeća.

Članak 10.

U slučajevima hitnosti, izuzetno, redovna se sjednica može održati u fizičkoj odsutnosti jednog, više ili svih članova Upravnoga vijeća s kojima kontakt mora biti ostvaren putem telefona ili mobitela (telefonska sjednica), te putem elektroničke pošte (elektronska sjednica).

Odsutni članovi Upravnoga vijeća putem telefonske linije ili e-maila sudjeluju u raspravi i glasuju o pojedinoj točki dnevnog reda.

U slučaju održavanja elektronske sjednice, u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Upravnoga vijeća očituju elektronskim putem. Nakon održavanja elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 11.

Članovi Upravnoga vijeća, ako drugačije nije propisano Statutom Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje, glasuju javno. Članovi Upravnoga vijeća uvijek mogu odlučiti da o pojedinom ili svim pitanjima iz dnevnoga reda, provede se tajno glasovanje. Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku „za“ ili „protiv“ prijedloga odluke.

Članak 12.

Sjednicama Upravnoga vijeća, po položaju, nazoči ravnatelj, a ostale osobe temeljem poziva.

Članak 13.

Redovne sjednice Upravnoga vijeća, u pravilu, održavaju se u zgradi sjedišta Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje.

Članak 14.

Na sjednicama Upravnoga vijeća vodi se zapisnik. Zapisničar se osigurava između članova Upravnoga vijeća, a može biti i tajnik ili ravnatelj Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Grubišno Polje.

Zapisnik se može pisati kemijskom olovkom u Knjigu zapisnika ili na osobnom računalu u formatu (A4).

Zapisnik potpisuje predsjednik (ili zamjenik predsjednika Upravnog vijeća) i zapisničar, a ukoliko se zapisnik vodi na osobnom računalu, nakon ispisa se potpisuje svaka stranica zapisnika.

Knjiga zapisnika čuva se i pohranjuje, kao trajna arhivska građa, a za njeno čuvanje zadužen je ravnatelj.

Tijek sjednice može se tonski snimati, na osnovu kojeg snimka ima se sačiniti pisani primjerak tonskog snimka sjednice.

Članak 15.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o sjednici, a to su:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Upravnoga vijeća, imena i prezimena drugih osoba koje nazoče sjednici,
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika s prijašnje sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena govornika o pojedinim točkama dnevnoga reda i kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnoga reda,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica nastavljena.

Članak 16.

Sjednica Upravnoga vijeća započinje verificiranjem zapisnika prethodne sjednice, a nastavlja se utvrđivanjem broja nazočnih i dnevnog reda.

Članak 17.

Predsjednik ili zamjenik predsjednika Upravnoga vijeća sjednicu vodi na način da, osobno ili putem za to određene osobe, izlaže točku dnevnog reda s prijedlogom odluke, potom, prema redoslijedu prijava dizanjem ruka, omogućuje sudjelovanje članova Upravnoga vijeća u raspravi.

Kada se rasprava iscrpi, prijedlog odluke daje se na glasovanje.

Članak 18.

Broj prijava, odnosno sudjelovanja u raspravi nije ograničen, ali osoba koja vodi sjednicu može upozoriti sudionika sjednice da se u izlaganju ponavlja ili izneseno nema povezanosti s točkom dnevnoga reda o kojoj se raspravlja. Sudioniku sjednice koji, nakon upozorenja sukladno prethodnom stavku, nastavi s ponavljanjima ili izlaganjem koje nema povezanosti s točkom dnevnog reda, osoba koja vodi sjednicu oduzeti će riječ. Ista osoba više nema pravo rasprave po istoj točki dnevnoga reda. Ukoliko sudionik sjednice ometa rad sjednice, osoba koja vodi sjednicu udaljiti će ga, a sjednica će se nastaviti.

Članak 19.

Započeta, a nezaključena sjednica Upravnoga vijeća nastaviti će se u vremenu i mjestu koji se, u pravilu, odmah utvrđuju.

Članak 20.

Ovaj Poslovnik objavit će se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje, a stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Dječjega vrtića „Tratinčica“ Grubišno Polje. Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnoga vijeća Dječjega vrtića „Tratinčica“ Grubišno Polje (Urbroj: 221/2013.) od 13. prosinca 2013. godine.

Predsjednica Upravnoga vijeća:

Valerija Pavičić Krauz

KLASA: 601-02/25-02/04

URBROJ: 2127-1-21/03-25-01

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjega vrtića „Tratinčica“ Grubišno Polje dana 02. rujna 2025. godine, a stupa na snagu dana 03. rujna 2025. godine.