

Sukladno odredbama Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Rudolf Steiner Daruvar iz glave VII. točka 1., a osobito čl. 94. i čl. 97. Statuta, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2013. godine donosi sljedeći

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Centra za odgoj i obrazovanje Rudolf Steiner Daruvar**

#### **I. TEMELJNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnínik) uređuju se uvjeti i način rada Upravnog vijeća Centra za odgoj i obrazovanje Rudolf Steiner Daruvar (u daljnjem tekstu: Centar) a osobito :

- priprema sjednica Upravnog vijeća
- sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala za sjednice
- vođenje sjednice i postupak odlučivanja
- uvjeti i način rada radnih tijela ( povjerenstva i sl.)
- prava i dužnosti članova-ica i predsjednika-ice Upravnog vijeća, članova radnih tijela i zaposlenika Centra, a vezano za rad na sjednicama
- obavješćavanje zaposlenika-ica Centra o radu upravnog vijeća i njegovih radnih tijela
- druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeće i njegovih radnih tijela

##### **Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovnínika obvezuju sve članove-ice i predsjednika-icu Upravnog vijeća, ravnatelja-icu Centra kao i sve ostale osobe koje prisustvuju sjednicama Upravnog vijeća.

##### **Članak 3.**

Upravno vijeće je tijelo koje upravlja radom Centra za odgoj i obrazovanje Rudolf Steiner Daruvar s pravima i odgovornostima utvrđenim zakonom, Statutom Centra kao i drugim općim aktima Centra.

#### **II. SASTAV UPRAVNOG VIJEĆA**

##### **Članak 4.**

Upravno vijeće ima 5 (pet) članova-ica i to 3 (tri) člana-ice ispred osnivača, 1 (jednog) člana-icu ispred radnika i 1 (jednog) člana-icu ispred roditelja i/ili skrbika korisnika-ca Centra.

Članove-ice Upravnog vijeća predstavnike-ce osnivača sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi imenuje nadležno Ministarstvo socijalne politike i mladih (dalje u tekstu: MSPM) kao osnivač.

Predstavnik-a-cu roditelja i/ili skrbika korisnika-ca Centra imenuje MSPM na prijedlog roditelja i/ili skrbika korisnika-ca Centra.

Predstavnik-a-cu radnika-ca Centra u Upravnom vijeću biraju radnici-ce neposredno, tajnim glasanjem, sukladno odredbama Zakona o radu.

Članovi-ce Upravnog vijeća mogu obavljati svoje dužnosti i ostvarivati svoja prava s naslova članstva u Upravnom vijeću tek nakon imenovanja od nadležnog tijela, kako je navedeno u prethodnim stavcima ovoga članka.

### **III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA-ICA UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 5.**

Članovi-ice Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost

- prisustvovati sjednicama
- sudjelovati u raspravama i odlučivanju
- biti obaviješteni o poslovanju Centra
- predlagati odluke i zaključke

Iznimno, ukoliko član-ica Upravnog vijeća nije u mogućnosti prisustvovati sjednici Upravnog vijeća iz opravdanog razloga (službeni put ,bolest, smrtni slučaj u obitelji i sl.) dužan-a je o tome pravodobno, odmah po saznanju za nemogućnost prisustvovanja, obavijestiti predsjednika -cu Upravnog vijeća ili tajništvo Centra telefonom, e -mailom ili dopisom.

Član-ica Upravnog vijeća koji-a nije u mogućnosti prisustvovati sjednici Upravnog vijeća može se jasno i nedvojbeno izjasniti o svakoj točki dnevnog reda dopisom u zatvorenoj kuverti dostavljenoj u tajništvo Centra naslovljenoj na predsjednika-cu Upravnog vijeća.

Članovi-ice Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad sukladno posebnom općem aktu.

### **IV. KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

#### **Članak 6.**

Prvu, konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva i njezinim radom do izbora novog predsjednika-ce rukovodi najstariji član-ica Upravnog vijeća.

#### **Članak 7.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži sljedeće točke:

1. Izbor predsjednika-ce i zamjenika-ce predsjednika-ce Upravnog vijeća

## 2. Izbor članova radnih tijela

U dnevni red konstituirajuće sjednice uvrstit će se i druga pitanja o kojima je neophodno raspravljati i odlučivati na toj sjednici.

## V. PREDSJEDNIK-CA UPRAVNOG VIJEĆA

### Članak 8.

Upravno vijeće ima predsjednika-cu.

Predsjednik-ca Upravnog vijeća organizira rad i rukovodi radom Upravnog vijeća, a osobito

- saziva sjednice Upravnog vijeća
- rukovodi sjednicama Upravnog vijeća i organizira njihov rad
- formulira prijedloge zaključaka i odluka te ih stavlja na glasanje
- utvrđuje i proglašava rezultate glasanja
- potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće

U slučaju spriječenosti predsjednika-ce zamijenit će ga-ju zamjenik-ca.

### Članak 9.

Predsjednika-cu Upravnog vijeća biraju članovi među sobom.

Kandidate-tkinje za predsjednika-cu i zamjenika-cu Upravnog vijeća može predložiti svaki član-ica Upravnog vijeća.

Glasovanju se pristupa tek nakon što se predloženi kandidati-tkinje jasno i nedvosmisleno izjasne da prihvaćaju kandidaturu.

### Članak 10.

Za predsjednika-cu Upravnog vijeća izabrana je ona osoba koja ima najviše glasova članova Upravnog vijeća.

Za zamjenika-cu Upravnog vijeća izabrana je ona osoba koja je po broju dobivenih glasova članova Upravnog vijeća iza osobe izabrane za predsjednika-cu Upravnog vijeća.

Po završenom glasovanju predsjedavajući-a izvještava prisutne o rezultatima izbora i proglašava predsjednika-cu i zamjenika-cu Upravnog vijeća, a vođenje sjednice predaje novoizabranom predsjedniku-ci Upravnog vijeća.

## **VI. RAD UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 11.**

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi , a najmanje jednom u 3 (tri) mjeseca.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u prostorijama Centra.

U slučaju hitnosti ili izvanredne situacije, predsjednik-ca Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica održi na drugom mjestu izvan prostorija Centra

### **Članak 12.**

U slučaju hitnosti ili izvanredne situacije, predsjednik-ca Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica održi telefonski.

Telefonsku sjednicu vodi predsjednik-ca Upravnog vijeća.

O obavljenoj telefonskoj sjednici sastavlja se zapisnik u kojem se navodi:

- datum održavanja sjednice
- redni broj sjednice Upravnog vijeća
- utvrđen dnevni red Upravnog vijeća
- ime i prezime kontaktiranih članova-ica Upravnog vijeća
- vrijeme uspostave i završetka poziva pojedinom članu-ici
- pitanja postavljena pojedinom članu-ici
- odgovori odnosno očitovanja pojedinog člana-ice i izneseni prijedlozi po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo ako se oni razlikuju od prijedloga predloženih u dnevnom redu
- zaključci pojedinačnih telefonskih razgovora
- sumarni zaključci telefonske sjednice te donošenje odluka i zaključaka po svakoj točki dnevnog reda s rezultatima glasovanja

Na ostala pitanja koja nisu regulirana ovim člankom primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika iz glave VII.

### **Članak 13.**

Poziv na sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i pratećim radnim materijalima dostavlja se e-mailom, a samo iznimno poštom, svim članovima-icama Upravnog vijeća i ravnatelju-ici Centra, sindikalnom povjereniku-ici i drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu najmanje 3 (tri) dana prije održavanja sjednice, osim u slučaju iz članka 11. stavka 4. i članka 12. kada rok može biti i kraći.

Jedan primjerak poziva iz stavaka 1. ovoga članka stavlja se na oglasnu ploču Centra radi obavještanja zaposlenika Centra.

U slučaju da se sjednica saziva na zahtjev osoba iz članka 13. alineja 1.-4. ovog Poslovnika, poziv se dostavlja i njima.

#### **Članak 14.**

Predsjednik-ca Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu:

- na pisani zahtjev najmanje tri člana Upravnog vijeća i/ili
- na zahtjev ravnatelja-ice i/ili
- na zahtjev povjerenika Sindikata Centra i/ili
- na zahtjev najmanje 1/5 zaposlenika Centra u roku od najviše 14 dana od dana zaprimanja pisanog zahtjeva za sazivanjem sjednice.

Podnositelji pisanog zahtjeva iz stavka 3. ovog članka dužni su istodobno sa pisanim zahtjevom predložiti dnevni red i odrediti izvjestitelje.

#### **Članak 15.**

Poziv na sjednicu obavezno sadrži:

1. imena i prezimena osoba kojima se dostavlja te njihovo svojstvo
2. prijedlog dnevnog reda
3. imena i prezimena osoba koja će obrazlagati pojedine točke dnevnog reda, ukoliko takvih točaka ima
4. mjesto i vrijeme održavanja sjednice

#### **Članak 16.**

Rad Upravnog vijeća je javan.

Pored članova Upravnog vijeća na sjednicama može prisustvovati i svaki zaposlenik-ca Centra.

Osobe koje nisu zaposlenici-ce Centra mogu prisustvovati sjednicama Upravnog vijeće ako budu pozvane ili prema odobrenju predsjednika-ce Upravnog vijeća.

Predstavnici javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća ako ih pozove predsjednik –ca Upravnog vijeća odnosno ako njihovo prisustvo odobri.

#### **Članak 17.**

Ukoliko se na sjednicama Upravnog vijeća iznose podaci koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu sukladno pozitivnim pravnim propisima ili općim aktima Centra, sjednice se održavaju bez prisustva osoba iz članka 14. ovog Poslovnika, a o čemu odlučuje Predsjednik -ca.

#### **Članak 18.**

Upravno vijeće može donositi pravovaljane i obvezujuće odluke ako su prisutna najmanje 3 (tri) člana-ice.

Predsjednik –ca Upravnog vijeća otvara sjednicu i utvrđuje koliko je prisutnih članova-ica, koliko je članova-ica odsutno te koliko je odsutnih članova-ica opravdalo svoj izostanak sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Ukoliko nema kvoruma, predsjednik – ca Upravnog odgodit će sjednicu i odmah zakazati novu o čemu se prisutni neće posebno obavještavati, a odsutnima će se uputiti poziv.

#### **Članak 19.**

Nakon utvrđivanja kvoruma predsjednik-ca Upravnog vijeća čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove-ice Upravnog vijeća da iskažu svoje eventualne prijedloge za izmjenu ili dopunu odnosno prihvaćanje pročitano dnevnog reda.

O usvajanju predloženog dnevnog reda te eventualnim izmjenama ili dopunama odnosno prihvaćanju pročitano dnevnog reda odlučuju članovi-ice Upravnog vijeća javnim glasanjem.

Dnevni red je usvojen ako za njega glasuje većina prisutnih članova-ica Upravnog vijeća.

#### **Članak 20.**

Prijedlog dnevnog reda sastavlja predsjednik-ca Upravnog vijeća u suradnji s ravnateljem-icom odnosno osobom koju on-a odredi uzimajući u obzir osobito pitanja o kojima je Upravno vijeće nadležno raspravljati i odlučivati kao i tekuća pitanja važna za redovno i zakonito funkcioniranje Centra.

Ravnatelj-ica Centra sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

#### **Članak 21.**

Prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice.

U dnevni red uvrštava se i izvješće ravnatelja-ice o radu centra i izvršavanju odluka Upravnog vijeća u periodu između dvije sjednice.

#### **Članak 22.**

Sjednice upravnog vijeća pripremaju se tako da se osigura ekonomičan i efikasan rad, a odluke se donose pravovremeno, sukladno odredbama zakona i općim aktima Centra.

Materijali za sjednice trebaju biti jasni, potpuni i uredni kako bi članovi –ce Upravnog vijeća mogli dobiti sve informacije potrebne za raspravljanje i odlučivanje.

### **Članak 23.**

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

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

Članovi-ce Upravnog vijeća imaju pravo govoriti i tražiti sva potrebna objašnjenja vezano za točku dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Ako se član-ica Upravnog vijeća u svojoj raspravi udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili vrijeđa nekoga od prisutnih, predsjednik-ca će ga opomenuti, a u slučaju ponavljanja takvog ponašanja, oduzet će mu-joj riječ.

### **Članak 24.**

Glasanje na sjednicama je javno, ako Upravno vijeće ne odluči da se o pojedinim pitanjima glasa tajno.

Glasa se dizanjem ruke.

Predsjednik-ca Upravnog vijeća poziva članove da se izjasne tko je za prijedlog, tko je protiv prijedloga i tko se suzdržao od glasanja.

Svaki član-ica Upravnog vijeća može zahtijevati da se u zapisnik sa sjednice unese njegovo-njezino izdvojeno mišljenje.

## **VII. ZAPISNIK**

### **Članak 25.**

O radu Upravnog vijeća vodi se pisani zapisnik.

O radu Upravnog vijeća može se voditi i tonski zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar a to je tajnik-ca Centra odnosno u slučaju spriječenosti tajnika-ce, druga osoba koju između radnika Centra predloži ravnatelj-ica, a ovlasti predsjednik-ca Upravnog vijeća.

U zapisnik se unosi:

- redni broj sjednice Upravnog vijeća
- datum održavanja sjednice
- ime i prezime prisutnih, odsutnih i članova-ica Upravnog vijeća koji su opravdali svoj izostanak
- ime i prezime prisutnih osoba koje nisu članovi Upravnog vijeća

- ime i prezime zapisničara
- utvrđen dnevni red upravnog vijeća
- izneseni prijedlozi po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo ako se oni razlikuju od prijedloga predloženih u dnevnom redu
- donošenje odluka i zaključaka po svakoj točki dnevnog reda s rezultatima glasovanja
- ime i prezime prisutnih koji su sudjelovali u raspravi.

Sastavni dio zapisnika mogu biti izvješća i drugi prilozi u pisanom obliku.

U zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća unosi se bitan sadržaj rasprave pojedinog sudionika, no samo ako iz takve rasprave proizlazi određeni prijedlog odluke ili zaključak.

#### **Članak 26.**

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća izrađuje zapisničar-ka u roku od 8 (osam) dana od dana održavanja sjednice, a članovima upravnog vijeća dostavlja se najkasnije zajedno sa materijalima za sljedeću sjednicu Upravnog vijeća.

Skraćeni zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća izrađuje i objavljuje zapisničar-ka u roku od 8 (osam) dana od dana održavanja sjednice na oglasnoj ploči Centra.

#### **Članak 27.**

Zapisnik sa prethodne sjednice Upravnog vijeća prihvaća se u pravilu na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

Svaki član ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave i ako se primjedba prihvati, obavit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi odnosno onaj u kojem se sukladno prihvaćenim primjedbama obave izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik-ca Upravnog vijeća i zapisničar na svakoj numeriranoj stranici.

#### **Članak 28.**

Svaki prilog akt koji donese Upravno vijeće prilaže se uz zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.

#### **Članak 29.**

Zapisnik sa svim priložima čuva se u pismohrani Centra kao dokument trajne vrijednosti.



**Članak 30.**

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika daju se osobama izvan Centra samo na njihov pisani zahtjev i uz pisano odobrenje predsjednika-ce Upravnog vijeća.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 31.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra i tada prestaje vrijediti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 04.04.2007.

Urbroj:

Predsjednica Upravnog vijeća:

Veronika Pilat, dipl.oec.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra- škole dana \_\_\_\_\_

M.P.

Ravnateljica:

Darinka Nikolić, prof.def.