

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАДА НАУМОВИЋ"
КРАГУЈЕВАЦ**

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА**

Крагујевац, март 2018.године

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/17) и члана 72. Статута ПУ “Нада Наумовић”(дел. бр.1036 од 21.02.2018.год.) Управни одбор Предшколске установе "НАДА НАУМОВИЋ" на седници од 29.03.2018. године донео је следећи

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Управног одбора Предшколске установе "НАДА НАУМОВИЋ" (у даљем тексту: Установа).

Члан 2.

Председник Управног одбора се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

Члан 3.

Седницама Управног одбора поред чланова могу присуствовати и други запослени, по претходном одобрењу Управног одбора (у даљем тексту: Одбор)

Седницама Одбора присуствује и учествује у раду, без права одлучивања, представник репрезентативног синдиката.

II. САЗИВАЊЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 4.

Седнице су јавне и одржавају се у просторијама Установе.

Одржавање седница Одбора објављује се на огласној табли у седишту Установе.

Члан 5.

Седнице Одбора се одржавају по потреби, а најмање једанпут у два месеца.

Члан 6.

Председник Управног одбора коме је мандат истекао сазива прву конститутивну седницу новоименованог Управног одбора и руководи седницом до верификације мандата нових чланова и избора новог председника.

Председника бирају чланови Управног одбора већином гласова од укупног броја чланова.

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

Члан 7.

Председнику Одбора у припреми седница помаже секретар Установе.

Административне и друге послове у вези са одржавањем седница Одбора обавља секретаријат Установе.

Члан 8.

При формирању дневног реда за седницу Одбора, председник мора да води рачуна о броју питања о којима на седници чланови могу одлучивати успешно, с обзиром на време да се све предложене тачке дневног реда могу размотрити и донети одговарајуће одлуке.

Члан 9.

Припремање дневног реда седница Одбора врши се у договору са директором Установе, или запосленим кога он овласти.

Члан 10.

У предлог дневног реда седнице Одбора могу се уврстити она питања која спадају у надлежност Одбора по Закону и Статуту и која су тако припремљена да их Одбор може решити.

Члан 11.

Код већег броја питања о којима треба расправљати и одлучивати на седници Одбора, у предлог дневног реда уносе се она питања која имају приоритет по значају садржине, роковима у којима ће се по тим питањима донети одлуке и заузети одговарајући став.

Члан 12.

За предложене тачке дневног реда потребно је припремити одговарајући писани материјал.

У писаном материјалу по свакој тачки дневног реда треба да стоји и уписан предлог одлуке.

Материјал и предлог одлуке треба да буде потписан од запосленог, односно стручне службе која је сачинила материјал и предлог одлуке. Потписник материјала и предлога одлуке је уједно и известилац по конкретној тачки дневног реда.

Члан 13.

Председник Одбора стара се да рокови за одржавање седнице омогуће да материјал буде благовремено припремљен.

Члан 14.

Седнице Одбора сазива председник.

Председник Одбора је обавезан да сазове седницу Одбора на захтев директора Установе, Васпитно-образног већа, Савета родитеља и репрезентативног синдиката. Уколико председник Одбора не поступи по захтеву, предлагач може да сазове седницу Одбора по истеку рока од 8 дана од дана подношења захтева за сазивање седнице.

При сазивању седнице Одбора обавезно се објављује и предлог дневног реда.

Члан 15.

Позив за редовну седницу мора се доставити члановима најкасније три дана пре седнице, а за ванредну седницу 24 часа пре одржавања седнице. У позиву се морају назначити предлог дневног реда, дан и час, као и место одржавања седнице. За поједине важније тачке дневног реда, уз позив се доставља и материјал, односно извод из материјала и одговарајућа документација.

Позив за седницу Одбора истовремено се доставља и директору Установе и председнику репрезентативног синдиката.

Позивање из става 1. овог члана се може вршити путем електронске поште (е-маил), уз обавезу да се потврди пријем поште.

Члан 16.

Након утврђивања предлога дневног реда седнице, и одређивања просторије у којој ће се седница одржати и времена почетка седнице, секретаријат Установе израђује позив за седницу и исти доставља свим члановима и другим одређеним лицима, са припремљеним материјалом.

Члан 17.

И поред достављања позива за седницу Одбора у складу са чланом 15. овог Пословника, предлог дневног реда седнице објављује се и на огласној табли у седишту Установе најкасније на 3 дана пре одржавања седнице.

III. ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 18.

Седницама Одбора председава председник.

Седницу Одбора отвара председник и утврђује присутност и одсутност чланова.

Пошто утврди да седници присуствује већина чланова, председавајући констатује да седница може да почне са радом. У противном, одлаже седницу.

Седница Одбора се одлаже ако јој не присуствује директор Установе или овлашћено лице, ако је природа питања таква да је за одлучивање било неопходно њихово мишљење.

Члан 19.

Председник Одбора, односно други члан који руководи радом Одбора, стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Председавајући има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Одбора одвија према утврђеном дневном реду,
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници Одбора,
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице под условом да то не ремети рад Одбора,
- потписује донете одлуке, препоруке и нормативне акте које доноси Одбор,
- врши и друге послове у складу са Законом, одредбама Статута и другим општим актима.

Члан 20.

Члан одбора има права и дужности:

- да присуствује седници Одбора и активно учествује у његовом раду,
- да у случају спречености да присуствује седници Одбора о томе обавести председавајући и накнадно оправда свој изостанак,
- да на седници Одбора подноси предлоге за доношење одлука, закључака, препорука,
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

Члан 21.

Сваки члан има право да предложи измене и допуне предложеног дневног реда.

Члан 22.

Председавајући проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање по појединим тачкама дневног реда.

Члан 23.

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника са прошле седнице и дају обавештења о извршеним одлукама са претходне седнице.

Члан 24.

У току дискусије по појединим питањима са дневног реда, чланови могу тражити додатна објашњења.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одобрити да се одговор да на наредној седници.

Члан 25.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 26.

Свако ко жели да учествује у расправи мора претходно добити дозволу од председавајућег. Пријављени учесник може да говори само о питању из дневног реда, избегавајући опширност.

У нарочито оправданим случајевима може се ограничити време говора појединих учесника у расправи.

Члан 27.

Председавајући има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда и да у свом излагању буде краћи и конкретнији. Ако се учесник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председавајући ће му одузети реч.

Учесницима који желе да укажу на повреду одредби пословника, председник ће дати реч чим претходни дискусант заврши излагање.

Члан 28.

Ако учесник у расправи жели да исправи изјаву која је изазвала полемику, председавајући ће му дати реч с напоменом да не може говорити дуже од пет минута.

Члан 29.

На предлог председавајућег или другог члана може се одлучити, без расправе, да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом предмету, уколико нема нових чињеница.

Члан 30.

Одбор може, на предлог председавајућег или неког другог члана односно учесника на седници, донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да се допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до наредне седнице.

Члан 31.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док сви пријављени учесници не заврше излагање. Председавајући закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема пријављених учесника.

Изузетно, може се на предлог председавајући или било ког члана и других учесника одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што су дискутовали сви пријављени говорници ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може донети одлука, уколико су остали пријављени одустали од дискусије.

Члан 32.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу док се не донесе одлука. Изузетно, може се одлучити да се с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двама или више тачака дневног реда.

IV. КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 33.

Одбор може доносити одлуке ако седници присуствује више од половине чланова одбора.

Одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 34.

За сваки предлог о коме се расправља на седници, мора се донети одлука, састављена тако да јасно изражава шта се утврђује, ко треба одлуку да изврши, на који начин и у ком року.

Прихваћена формулација одлука уноси се у записник.

Члан 35.

Ако за решење истог питања има више предлога, председавајући ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

Члан 36.

Гласање је по правилу јавно.

Тајно се гласа када Одбор то посебно одлучи, или ако је тако утврђено Статутом Установе, односно законом.

Члан 37.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

У случају да је број гласова "за" и "против" исти, гласање се понавља.

Члан 38.

Јавно гласање врши се дизањем руку или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова. По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

Члан 39.

Тајно се гласа гласачким листићима на начин који саопшти председавајући, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Члан 40.

Тајно гласање спроводи председавајући са два члана, која се бирају на предлог председника.

Када су сви чланови гласали, изабрани чланови са председавајућим броје гласове и утврђују резултат гласања.

Председник проглашава резултат гласања.

V. ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 41.

Одбор може одлучити да се седница прекине ако се у току дана не могу решити сва питања са дневног реда и уколико то захтева већина чланова Одбора.

Члан 42.

Седница одбора се обавезно прекида:

1. кад у току седнице број присутних чланова Одбора, услед напуштања седнице постане недовољан за пуноважно одлучивање,
2. кад због дужег трајања седница она не може да се заврши у планирано време, и
3. кад дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу прекида председавајући седнице Одбора.

Прекинута седница се наставља најдоцније у року од три дана по прекиду седнице.

Наставак седнице заказује председник Одбора.

VI. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 43.

Због ометања реда на седницама могу се према члановима и другим позваним лицима изрећи следеће мере:

1. опомена на ред,

2. одузимање речи, и
3. удаљење са седнице.

Члан 44.

Опомена на ред изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог Пословника.

Одузимање речи изриче се члановима који у свом излагању нарушавају ред, а већ су били опоменути.

Удаљење са седнице изриче се према члану Одбора који вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица, или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему изречене на седници. Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера удаљења.

Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем. Онај ко је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

VII. ЗАПИСНИК

Члан 45.

Када је дневни ред исцрпљен, председавајући закључује седницу.

Члан 46.

На конститутивној седници Управног одбора одређује се лице које ће водити записник са седница.

На свакој седници Одбора води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- име председавајућег и записничара,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица која нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за предлог, против, бројањем уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које Одбор донесе одлуку.

Члан 47.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафирају записничар и председавајући.

Измене и допуне записника врше се само одлуком Одбора приликом његовог усвајања.

Члан 48.

9
Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније осам дана по одржаној седници.

Одлуке и препоруке не могу се спроводити док записник не буде потписан.

Члан 49.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у архиви Установе као документ трајне вредности.

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

За све оно што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе закона и Статута Установе.

Члан 51.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Управни одбор.

Члан 52.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли у седишту Установе.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Управног одбора дел. бр. 513 од 03.02.2011. године.

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА



Томислав Тракић

БРОЈ: 2119
ДАТУМ: 29.03.2018.
ОБЈАВЉЕНО: 29.03.2018.
СТУПА НА СНАГУ: 06.04.2018. год.