

Предшколска установа
"РАДА МИЉКОВИЋ"
Број: 129.
Датум: 30.01.2019.г.
Д е с п о т о в а ц

На основу члана 119. став 1. тачка 1.) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017- даље: Закон) и члана 54. став 1. тачка 1) Статута Предшколске установе "Рада Миљковић" у Деспотовцу, број 398 од 05.04.2018. године, Управни одбор Предшколске установе "Рада Миљковић" у Деспотовцу, на седници одржаној дана 30.01.2019. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "РАДА МИЉКОВИЋ" У ДЕСПОТОВЦУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада Управног одбора Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац (даље: Установа), припремање и сазивање седница, рад на седницама, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Управног одбора.

Начин избора чланова Управног одбора, мандат чланова, председника и заменика председника, уређен је Законом и Статутом установе.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Управног одбора и сва друга лица која присуствују седницама овог органа управљања.

Члан 2.

Надлежности Управног одбора утврђене су одредбом члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 54. став 1. Статута Установе.

Управни одбор Установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор о међусобним правима и обавезама;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 3.

Послове из своје надлежности Управни одбор обавља на седницама, на начин и по поступку прописаним Законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 4.

Управни одбор обавља свој рад у седницама.

Седнице Управног одбора су јавне.

Седницама Управног одбора присуствује директор Установе, а могу присуствовати и друга лица, по позиву или одобрењу Управног одбора (у даљем тексту: Одбор).

Седницама Одбора присуствује, без права одлучивања, и председник синдиката.

На седнице Управног одбора могу се позивати представници стручних органа, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

Члан 5.

Управни одбор може одлучити да седница, или њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне, или интереса деце и Установе.

Члан 6.

Председник Управног одбора одговоран је за правилну примену одредаба овог Пословника и за свој рад одговара Управном одбору.

Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице Управног одбора, као и обављање свих административно-техничких послова у вези са одржавањем седнице.

Члан 7.

Сваки члан Управног одбора у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом стављени у надлежност.

Члан Управног одбора, укључујући и председника, или Управни одбор у целини, може бити разрешен пре истека мандата, на лични захтев, и ако се стекну услови прописани одредбом члана 117. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, на начин и по поступку прописаним Законом.

Мандат новоизабраног члана Управног одбора траје до истека мандата Управног одбора у целини.

II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8.

Седнице Одбора одржавају се по потреби.

Седнице су јавне и одржавају се у просторијама Установе.

Одржавање седница Одбора објављују се на огласној табли Установе.

Председник Управног одбора, или његов заменик, у сарадњи са директором или секретаром и стручним органима Установе, припрема предлог дневног реда сваке седнице.

У припремању седнице учествује и шеф рачуноводства, за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања Управног одбора.

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

Члан 9.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна нарочито о томе да:

- се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту Установе спадају у надлежност Управног одбора;
- дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад Установе;
- дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

Члан 10.

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

Члан 11.

За предложене тачке дневног реда потребно је припремити одговарајући писани материјал и документацију или извод из материјала.

У писаном материјалу за важније тачке дневног реда треба да стоји и писани предлог одлуке.

Члан 12.

Председник Одбора стара се да рокови за одржавање седнице буду такви да је могуће материјал благовремено припремити.

III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 13.

Председник Управног одбора коме је мандат истекао сазива прву конститутивну седницу новоименованог Управног одбора на којој се верификују мандати нових чланова Управног одбора и врши избор новог председника и заменика председника Управног одбора.

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

На конститутивној седници бира се и заменик председника Управног одбора.

Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

Члан 14.

Седнице сазива и њима руководи председник Управног одбора, а у случају његове одсутности, његов заменик.

Председник, односно његов заменик (у одсуству председника) обавезан је да сазове Одбор и на захтев директора Установе, Васпитно – образовног већа, Савета родитеља и Синдиката.

Уколико председник или његов заменик не поступи по захтеву, предлагач може да сазове Одбор по истеку рока од 8 дана од дана подношења захтева за сазивање седнице.

При сазивању Одбора обавезно се објављује и предлог дневног реда.

Члан 15.

Позив за редовну седницу мора се доставити члановима најкасније два 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 организације Синдиката.

Члан 16.

Након одређивања предлога дневног реда седнице, просторије у којој ће се одржати седница и време почетка рада седнице, стручна служба израђује позив за седницу и исти доставља свим члановима и другим одређеним лицима, са припремљеним материјалом.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку телефоном, телефаксом или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу (мејлом).

Члан 17.

Седнице се одржавају према програму рада Управног одбора, а могу се сазивати по потреби, на захтев директора, стручних органа Установе, једне трећине чланова Управног одбора, у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Управног одбора.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати и одржати по хитном поступку, телефонским путем.

На телефонској седници обавезно се води записник, а морају јој присуствовати најмање три члана Управног одбора и записничар.

Председник Управног одбора је дужан да на следећој редовној седници Управног одбора образложи разлоге за одржавање телефонске седнице.

Члан 18.

Седнице се могу сазивати и електронским путем. У том случају Секретаријат Установе је у обавези да позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, достави свим члановима овог органа најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Позвани чланови Управног одбора у обавези су да потврде пријем електронске поште.

IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 19.

Седницама Одбора председава председник. У случају његове спречености, председава заменик председника Одбора. Уколико је спречен и заменик, седници председава најстарији члан Одбора.

Члан 20.

Седницу отвара председник и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова Управног одбора.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Управног одбора.

Седницама Управног одбора присуствују директор и секретар установе и представник синдиката.

Седница одбора се одлаже ако јој не присуствује директор Установе и овлашћени радник, ако је природа питања таква да је за одлучивање било неопходно њихово мишљење.

Члан 21.

Сваки члан Управног одбора у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствују седници, чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника Управног одбора, његовог заменика или секретара Установе.

Уколико члан Управног одбора несавесно ради или неоправдано одсуствује више од три пута узастопно или пет пута у току једне радне године, председник је у обавези да о томе обавести овлашћеног предлагача тог члана Управног одбора.

Члан 22.

Пре преласка на дневни ред, разматра се записник са претходне седнице и доноси одлука о његовом усвајању.

Након усвајања записника са претходне седнице утврђује се дневни ред актуелне седнице и прелази на разматрање сваке тачке појединачно.

Сваки члан има право да затражи измене или допуне предложеног дневног реда, уз одговарајуће образложење.

Управни одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда.

Члан 23.

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси известилац - члан Управног одбора, директор или други запослени који присуствује седници.

Након излагања известиоца, председник отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Управног одбора да учествују у њој.

Члан 24.

Председник Управног одбора води седницу, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од председника тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Председник Управног одбора има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Члан 25.

На предлог председника или члана Управног одбора, Управни одбор може да одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

Члан 26.

На предлог председника или члана Управног одбора, Управни одбор може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио, допунио потребан материјал, односно прибавили неопходни подаци до наредне седнице.

Члан 27.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председник закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискусаната.

Изузетно, на предлог председника или члана Управног одбора, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

Члан 28.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако

су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

V КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 29.

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

Одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова, у складу са законом.

Члан 30.

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 одлуке уноси се у записник.

Члан 31.

Ако за решење истог питања има више предлога, глас се за све предлоге. Председник предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

Члан 32.

Гласање је по правилу јавно.

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

Члан 33.

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Чланови Управног одбора имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

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

Члан 34.

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

Члан 35.

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Управног одбора.

Председник Управног одбора објављује резултат гласања.

Члан 36.

Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председник Управног одбора има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 37.

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

- усмена опомена;
- писмена опомена унета у записник;
- одузимање речи;

- удаљавање са седнице.

Председник Управног одбора изриче меру усмене опомене, писмене опомене унете у записник и одзимање речи, и меру удаљавања са седнице.

Члан 38.

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

Нарушавање реда и одредаба овог Пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог диспутанта у излагању, добацавање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и слично.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице.

Члан 39.

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Мера удаљења са седнице изриче се само за седницу на којој је изречена.

Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Управног одбора, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

Члан 40.

Председник Управног одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

VI ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 41.

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

Члан 42.

О раду Управног одбора води се записник који садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Управног одбора;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;

- потписе председавајућег и записничара.

- потписе председавајућег и записничара.

Члан 43.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 44.

Записник у штампаном облику се чува у архиви установе, са записницима осталих органа установе, као документ од трајне вредности.

Члан 45.

Извод из записника, са одлукама и закључцима Управног одбора, објављује се на огласној табли установе, у року од пет дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен, а обавезно се доставља и директору установе.

Члан 46.

О извршавању свих одлука донетих на седницама Управног одбора стара се директор установе.

VII КОМИСИЈЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 47.

Управни одбор може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Члан 48.

Састав комисије из члана 47. овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Управни одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Управном одбору.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Измене и допуне овог Пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

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 Установе.

Даном ступања на снагу овог Пословника престају да важе одредбе раније донетог Пословника о раду Управног одбора Предшколске установе "Рада Миљковић" у Деспотовцу број 135 од 03.02.2015 године.



УПРАВНИ ОДБОР
Председник

Др. Иван Антић

Пословник је објављен на огласној табли установе дана 09.02.2019. године, а ступа на снагу дана 12.02.2019. године.

Секретар установе