

На основу члана 115. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 38. Статута Предшколске установе "Невен" Прибој, број 02-1018 од 12.09.2024. године, Управни одбор Предшколске установе "Невен" Прибој, на седници одржаној, дана 21.07.2025 године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Управни одбор Предшколске установе "Невен" Прибој:

- 1) доноси Статут, правила понашања у П.У. "Невен" 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 извештаје о извођењу излета и наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором Установе уговор у складу са законом;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 3.

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

Члан 4.

Седницама Управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

Седницама Управног одбора присуствују директор и секретар Установе.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

II СASTAV И ИМЕНОВАЊЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 5.

Управни одбор има девет чланова укључујући и председника, и то по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Управни одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Мандат чланова Управног одбора траје четири године.

Чланове Управног одбора из реда запослених предлаже васпитно-образовно веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

III САЗИВАЊЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 6.

Седнице Управног одбора одржавају се по потреби.

Седнице су јавне и одржавају се у просторијама Установе у Насељу.

Одржавање седница Управног одбора објављује се на огласној табли Установе.

Члан 7.

Председнику Управног одбора у припреми седнице помажу секретар и директор Установе.

Административне и друге послове у вези одржавања седница Управног одбора обавља служба Установе.

Члан 8.

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

Члан 9.

Припремање дневног реда седница Управног одбора врши се у договору са директором Установе или радником кога он овласти.

Члан 10.

У предлог дневног реда седнице Управног одбора могу се уврстити она питања која спадају у надлежност Управног одбора по Закону и Статуту и која су тако припремљена да их Управни одбор може решавати.

Члан 11.

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

Члан 12.

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

Материјал треба да буде потписан од стране стручне службе, а потписник материјала, по правилу, требао би бити извештач о тачки дневног реда.

Члан 13.

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

Члан 14.

Седницу Управног одбора сазива председник Управног одбора, а у случају спречености председника седницу сазива заменик председника Управног одбора.

Избор председника и заменика председника Управног одбора врши се на конститутивној седници јавним гласањем.

Конститутивну седницу сазива директор Установе.

Члан 15.

Председник припрема седницу Управног одбора и сазива је:

- по сопственој иницијативи;
- на захтев директора Установе;
- на захтев најмање три члана Управног одбора;
- на захтев Васпитно-образовног већа.

О иницијативи за сазивање седнице одлучује председник и о свом ставу обавештава предлагача и директора Установе одмах, а најкасније у року од три дана од пријема предлога.

При сазивању Управног одбора обавезно се објављује и предлог дневног реда.

Члан 16.

Позив за редовну седницу мора се доставити члановима најкасније два дана пре седнице, а за ванредну седницу 12 сати 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 одговарајући извод из материјала.

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

Члан 17.

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

IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 18.

Седницама Управног одбора председава председник. У случају његове спречености, председава заменик председника Управног одбора. Уколико је спречен и заменик, седницу отвара најстарији члан Управног одбора, док се не изабере члан који ће даље председавати.

Члан 19.

Седницу Управног одбора отвара председник и утврђује присутност и одсутност чланова. Пошто утврди да седници присуствује већина чланова констатује да седница може да почне са радом. У противном одлаже седницу, истовремено заказујући нову седницу, одређујући дан одржавања нове седнице.

Члан 20.

Председник Управног одбора стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Председник има следећа права и дужности:

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

Члан 21.

Члан Управног одбора има права и дужности:

- да присуствује седници Управног одбора и активно учествује у његовом раду;
- да у случају спречености да присуствује седници Управног одбора о томе обавести службу Установе;
- да на седници Управног одбора подноси предлоге за доношење одлука, закључака, препорука;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

Члан 22.

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

Члан 23.

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

Члан 24.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач. Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију. Ако нема извештача председник саопштава тачку дневног реда и даје краћи коментар.

Члан 25.

Свако ко жели да учествује у расправи мора претходно да добије дозволу од председника. Пријављени учесник треба да говори само о тачки дневног реда, избегавајући опширност.

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

Члан 26.

Председник 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 говорник и после друге опомене не држи предмета дневног реда председник ће му одузети реч.

Учесницима који желе да укажу на повреду одредаба Пословника председник ће дати реч чим претходни учесник у расправи заврши излагање.

Члан 27.

Ако учесник у расправи жели да исправи изјаву која је изазвала полемику, председник ће му дати реч са напоменом да не може говорити дуже од 2 минута.

Члан 28.

На предлог председника 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 29.

Управни одбор може на предлог председника 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 следеће седнице.

Члан 30.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док сви чланови Управног одбора не заврше излагање. Председник закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да нема више пријављених говорника.

Изузетно, може да се на предлог председника или било ког члана расправа о било којој тачки дневног реда закључи 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 пријављени одустали од дискусије.

Члан 31.

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, обзиром на повезаност одређених питања, заједнички расправља о двама или више тачака дневног реда.

V КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 32.

Управни одбор може доносити одлуке ако седници присуствује више од половине чланова.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 33.

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 34.

Ако за решење истог питања има више предлога, председник ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени и о сваком предлогу гласа се посебно.

Члан 35.

Гласање је по правилу јавно. Тајно се гласа када Управни одбор то посебно одлучи или ако је тако утврђено Статутом Установе, односно Законом.

Члан 36.

Чланови гласају тако што се изјашњавају за или против предлога, или се уздржавају од гласања. У случају да је број гласова за и против исти, гласање се понавља.

Члан 37.

Јавно гласање се врши дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивком чланова. По завршеном гласању председник утврђује резултат гласања.

Члан 38.

Тајно гласање врши се гласачким листићима, тако што сваки члан Управног одбора добија оверен гласачки листић који садржи означење питања о коме се гласа и могућа опредељења "за" или "против".

Гласање се врши тако што се заокружује један од наведених опредељења.

Неважећим гласачким листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан Управног одбора гласао.

Члан 39.

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

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

Председник проглашава резултат гласања.

Уколико је број гласова исти, гласање се понавља.

VI ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 40.

Управни одбор може одлучити, да се седница може прекинути, ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова Управног одбора.

Члан 41.

Седница Управног одбора се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова Управног одбора услед напуштања седнице буде недовољан за одлучивање;
- када због дужег трајања седнице она не може да се заврши у планирано време;
- када дође до дужег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред за рад седнице.

Седницу Управног одбора прекида председник Управног одбора. Прекинута седница се наставља најкасније три дана од прекида седнице. Наставак седнице заказује председник Управног одбора.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 42.

Због ометања рада на седници, могу се према члановима и другим позваним лицима изрећи следеће мере:

1. опомена на ред
2. одузимање речи
3. удаљење са седнице

Члан 43.

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 члану Управног 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. Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донесена мера удаљења.

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

VIII ЗАПИСНИК

Члан 44.

Када је дневни ред исцрпљен председник закључује седницу.

Члан 45.

На свакој седници Управног 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, уздржаних као и издвојена мишљења;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потпис председавајућег и записничара.

На свакој седници Управног одбора, записник води секретар Установе, а у случају одсутности секретара, чланови Управног одбора, на седници ће јавним гласањем изабрати члана Управног одбора, који ће водити записник за ту седницу.

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

Члан 46.

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

Члан 47.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у Служби за опште послове као документ трајне вредности.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Председник и чланови Управног одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Члан 49.

У правном саобраћају са трећим лицима Управни одбор користи печат и штамбиљ Предшколске установе "Невен" Прибој.

Члан 50.

За све што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута Предшколске установе "Невен" Прибој.

Члан 51.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Члан 52.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Управног одбора Предшколске установе "Невен" Прибој, број 02-680 од 11.06.2024. године.



ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

Јорданка Павић

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „НЕВЕН“

БРОЈ: 02-902

ДАТУМ: 21.07.2025. године

ПРИБОЈ

Управни одбор Предшколске установе "Невен" Прибој, на IX седници, одржаној, дана 21.07.2025. године, једногласно је донео

ОДЛУКУ

Усваја се Пословник о раду Управног одбора Предшколске установе "Невен" Прибој.



ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

Гордана Папић
Гордана Папић