

1178/4
07-08-2022

На основу чл. 116-118. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ , број 72/09 , 52/11, 55/13, 88/2017, 27/2018, 10/2019,06/2020 и 129/2021,)и члана 23. Статута, Управни одбор Предшколске установе „ Миша Цвијовић“ Пријепоље на седници одржаној 08.08.2022. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин припреме, вођење седнице, начин и одлучивање Управног одбора П.У., Миша Цвијовић“ Пријепоље(у даљем тексту: предшколска установа).

Члан 2.

Управни одбор одлучује на седницама.

Прву седницу Управног одбора сазива досадашњи председник Управног одбора.

Првом седницом Управног одбора председава, до избора председника Управног одбора, најстарији члан коме у раду помажу два члана Управног одбора(у даљем тексту :одбор).

Члан 3.

Председник Одбора стара се о правилној примени овог Пословника.

II НАДЛЕЖНОСТ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 4.

Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Управни одбор установе чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Члан 5.

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, односно васпитни програм(у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању
- 3) Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике
- 4) Доноси финансијски план установе, у складу са законом

- 5) Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу наставе у природи,
- 6) Расписује конкурс и бира директора,
- 7) Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада,
- 8) Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању,
- 9) Одлучује по жалби, односно приговору на решења директора,
- 10) Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Члан 6.

Седницама одбора присуствује и учествује у раду, без права одлучивања, председник синдиката установе.

III САЗИВАЊЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 7.

Седнице Одбора се одржавају по потреби.
Седнице су јавне и одржавају се у просторијама централног објекта.
Одржавање седница Одбора објављује се на огласној табли.

Члан 8.

Седнице Управног одбора се одржавају по потреби, а најмање једанпут у два месеца.
Уз позив за прву седницу члановима Управног одбора, обавезно се доставља Пословник о раду одбора.

Члан 9.

Председнику Управног одбора у припреми седница помаже секретар.
Административне и друге послове у вези са одржавањем седница Одбора обавља секретар установе.

Члан 10.

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 би се све предложене тачке дневног реда могле размотрити и донети одговарајуће одлуке.

Члан 11.

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

Члан 12.

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 13.

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 14.

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 или стручне службе која је сачинила материјал и предлог одлуке. Потписник материјала и предлога одлуке је уједно и известилац по тачки дневног реда.

Члан 15.

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

Члан 16.

Седнице одбора сазива председник, а у његовом одсуству заменик председника. Председник, односно његов заменик (у одсуству председника) обавезан је да сазове Одбор и на захтев директора, 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 17.

Позив за редовну седницу мора се доставити члановима најкасније три дана пре седнице, а за ванредну и телефонску седницу 24 часа пре одржавања седнице. У позиву се морају назначити предлог дневног реда, дан и час, као и место одржавања седнице. Уколико није могуће обезбедити кворум за седницу, седница се мође одржати и путем вибер групе 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 18.

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

Члан 19.

И поред достављања позива за седницу одбора у складу са чланом 17. овог Пословника, предлог дневног реда седнице објављује се и на огласној табли најкасније 3 дана пре одржавања седнице.

IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 20.

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

21.

Седницу 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.

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

На првој (конститутивној) седници Одбора бира се председник и његов заменик. Мандат председника (заменика) траје две године и по истеку мандата на може бити више биран.

Члан 22.

Председник одбора, односно други члан који руководи радом 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 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 23.

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 председника или накнадно оправда свој изостанак,
- да на седници Одбора подноси предлоге за доношење одлика, закључака, препорука,
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.
-

Члан 24.

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

Члан 25.

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

Члан 26.

У току дискусије по појединим питањима, из дневног реда чланови могу преко председника тражити 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 27.

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

Члан 28.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.

Пошто известилац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 29.

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

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

Члан 30.

Председник има право да опомене учесника да се у расправи на удаљава од предмета дневног реда и да у свом излагању буде краћи и конкретнији. Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му оузети реч.

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

Члан 31.

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

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 32.

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 идуће седнице.

Члан 33.

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

Изузетно, може се на предлог председника 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, ако су пријављени одустали од дискусије.

Члан 34.

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.

V - КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 35.

Одбор може доносити одлуке ако седници присуствује више од половине чланова Одбора. Одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 36.

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 37.

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

Члан 38.

Гласање је по правилу јавно.

Тајно се гласа када Одбор то посебно одлучи, или ако је тако утврђено статутом.

Члан 39.

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“ или „ против“ исти, гласање се понавља.

Члан 40.

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

Члан 41.

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

Члан 42.

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.

VI- ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 43.

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

Члан 44.

Седница Одбора се прекида:

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

Седницу Одбора прекида председник одбора.

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

Наставак седнице заказује председник Одбора.

VII – ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 45.

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

- опомена на ред,
- одузимање речи,
- удаљење са седнице.

Члан 46.

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 мера удаљења донета.

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

VIII- ЗАПИСНИК

Члан 47.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

Члан 48.

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 који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред
- формулацију одлука о којима се гласало,
- закључке донета о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за предлог, против, број 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 унесу, као и друге околности за које одбор донесе одлуку.

Члан 49.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафирају записничар и председавајући. Измене и допуне записника врше се одлуком одбора приликом његовог усвајања.

Члан 50.

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније пет дана по одржаној седници. Одлуке и препоруке се не могу спроводити док записник не буде потписан.

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

IX – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

За све оно што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута Предшколске установе „ Миша Цвијовић“ Пријепоље.

Члан 53.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Управни одбор.

Члан 54.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли установе.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

P. Bogdanović