

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА “ ЛАНЕ ” КУЧЕВО
Број : 307
Дана : 28.03.2018. године
Кучево

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/2017),

Управни одбор Предшколске установе „Лане“ Кучево је на 14. седници одржаној дана 28.03.2018. године донео

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЛАНЕ“ КУЧЕВО

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Управног одбора (у даљем тексту: Пословник) Предшколске установе „Лане“ Кучево (у даљем тексту: Установа) уређују се начин рада и одлучивања Управног одбора (у даљем тексту: Одбор).

Члан 2.

Одбор ради на седницама које се одржавају у згради Установе, у просторији коју одреди председник Одбора (у даљем тексту: председник). Поред позваних лица, седници Одбора могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника.

Члан 3.

Одбор представља и заступа председник.

Председник:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Одбора;
- 2) сазива седнице и руководи радом на седницама;
- 3) учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда;
- 4) предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
- 5) потписује записнике, одлуке и друге акте Одбора;
- 6) прати и предузима мере за извршење аката Одбора;
- 7) обавља друге послове у складу са Пословником.

Члан 4.

Председник и заменик председника бирају се на првој седници Одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница).

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора председника члан Одбора који је први на списку чланова Одбора у решењу о именовању Одбора.

На конститутивној седници сваком члану Одбора уручују се Пословник.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Одбора и читањем решења о именовању.

Члан 5.

Одбор бира председника и заменика председника из реда чланова Одбора.

Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члан Одбора.

О кандидатима се јавно гласа оним редом којим су предложени.

За председника је изабран кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Одбора.

У случају да ниједан од кандидата није добио већину гласова од укупног броја чланова, гласање се понавља све док се не добије потребна већина.

Члан 6.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Одбора.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата на лични захтев.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата и на предлог члана Одбора, ако не обавља ваљано послове из своје надлежности.

Одлуку о разрешењу доноси Одбор и на истој седници бира новог председника или заменика председника.

Члан 7.

Заменик председника обавља послове из надлежности председника у случају његове спречености.

Ако су и председник и заменик председника спречени да обављају послове из надлежности председника, председник или заменик председника одређују једног члана Одбора да обавља те послове.

Члан 8.

Члан Одбора има следеће обавезе:

- 1) да редовно и на време долази на седнице;
- 2) да са седнице изостане само ако је оправдано спречен и да о спречености и разлогу спречености обавести без одлагања председника, директора Установе (у даљем тексту: директор) или секретара Установе (у даљем тексту: секретар);
- 3) да се не удаљава са седнице без одобрења председника;
- 4) да савесно учествује у раду на седници;
- 5) да не омета рад на седници;

б) да поступа по налозима председника.

Члан 9.

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Одбору пре истека мандата, у складу са чланом 55. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања.

Одлуку о подношењу предлога Скупштини општине Кучево за разрешење доноси Одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Одбора.

II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА

1. Сазивање седнице

Члан 10.

Седницу Одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Одбора, као и на захтев директора Установе (у даљем тексту: директор), васпитно-образовног већа или савета родитеља.

Члан 11.

Седници Одбора обавезно присуствују директор и секретар.

Изузетно, Одбор може одлучити да се седница одржи и у случају одсуства секретара, ако процени да његово присуство није неопходно.

Члан 12.

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Одбора председнику помажу директор и секретар, а по потреби и други запослени у Установи.

Члан 13.

Седница Одбора се сазива достављањем писменог позива члановима Одбора и другим лицима чије је присуство потребно.

Позив се доставља лично или путем поште.

Позив за седницу обавезно садржи време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писмени материјал.

Позив се доставља најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

У нарочито хитним случајевима седница се може заказати и телефоном, при чему се такође не мора поштовати рок из става 5. овог члана.

2. Ток седнице

Члан 14.

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Одбора, директор, секретар и остала лица чије је присуство неопходно.

Члан 15.

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Одбора, да предложи измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати. После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 16.

После усвајања дневног реда, председник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 17.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Одбора.
Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и директор, секретар и друга позвана лица.
Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 18.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди Пословника.

Члан 19.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.
Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 20.

Одбор може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 21.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.
Реплика може трајати најдуже пет минута.

Члан 22.

Председник даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

3. Одржавање реда на седници

Члан 23.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 24.

Председник ће опоменути члана Одбора или друго присутно лице које и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Члан 25.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника или члана Одбора, Одбор ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу Одбора на којој је изречена.

4. Одлучивање

Члан 26.

Одбор доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Члан 27.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, председник ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 28.

Када одлучује о процедуралним питањима а не по тачки дневног реда, Одбор доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 29.

Поред доношења одлука и закључака, Одбор даје мишљење и предлаже министру избор директора установе и закључује Уговор о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности са директором.

Члан 30.

Одлука Одбора је донета ако је за њено доношење гласала већина од укупног броја његових чланова.

Члан 31.

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Одбора, по правилу, гласају јавно, подизањем руку, на позив председника.

Члан 32.

Члан Одбора може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан. После гласања, председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 33.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу председника.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, председник ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

5. Прекид и одлагање седнице

Члан 34.

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници Одбора, председник ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку председник ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 35.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Одбора и/или остала лица чије је присуство неопходно, председник доноси одлуку да се седница одложи и истовремено утврђује дан и час када ће се одржати седница, водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама из предложеног дневног реда.

Исту одлуку председник ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

6. Записник са седнице

Члан 36.

О раду на седници Одбора води се записник.

Записник води секретар Установе (у даљем тексту: записничар).

У случају одсуства, односно спречености секретара да присуствује седници Одбора, записник води један од чланова Одбора којег на предметној седници одреди председник Одбора.

Члан 37.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Установе.

Члан 38.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Одбора је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице може садржати и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 39.

Записник садржи основне податке о седници и раду на њој, и то:

- 1) место, дан и час почетка седнице;
- 2) имена присутних и чланова Одбора и других присутних лица;
- 3) имена одсутних чланова Одбора и других лица која се обавезно позивају на седницу и разлоге за њихов изостанак;
- 4) констатацију да постоје услови за одржавање седнице, односно констатацију да за одржавање седнице не постоје услови па се седница одлаже;
- 5) дневни ред седнице;
- 6) кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната;
- 7) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 8) податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- 9) податке о одлучивању Одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Одбора;
- 10) издвојена мишљења чланова Одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 11) податак о прекиду седнице;
- 12) податак о часу завршетка седнице;
- 13) друге податке о седници, које председник сматра значајним.

Члан 40.

Председник одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Одбора, директора или секретара, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 41.

Усвојени записник потписују председник Одбора или друго лице које је председавало и записничар.

III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Управног одбора број 661 од 02.11.2010. године.

Члан 43.

За све што није регулисано одредбама овог Пословика примењиваће се одредбе Закона и Статута установе.

Члан 44.

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

Овај Пословник је објављен на огласној табли Установе дана 29.03.2018. године.

Предшколска установа „Лане“ Кучево
Председник Управног одбора
Раденко Јовичић с.р.