

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017) и члана 48. Статута Предшколске установе „Полетарац“ Љубовија (број 244/18 од 04.04.2018. године) , Управни одбор Предшколске установе на седници одржаној дана 25.10.2018. године донео је :

ПОСЛОВНИК О РАДУ

Управног одбора Предшколске установе „Полетарац“ Љубовија

Члан 1.

Овим Пословником о раду Управног одбора уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, надлежност Управног одбора, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Управног одбора Предшколске установе у Љубовији.

Члан 2.

Управни одбор одлучује на седницама.Прву седницу Управног одбора сазива председник досадашњег Управног одбора. Првом седницом Управног одбора председава, до избора председника Управног одбора, најстарији члан.Најстарији члан, као председавајући Управног одбора, потписује одлуке Управног одбора за тачке дневног реда које су донете у делу седнице којом је председавао. Записник и одлуке које су донете након избора председника Управног одбора и његовог заменика, потписује изабрани председник Управног одбора.

Члан 3.

Пре утврђивања дневног реда верификује се мандат присутних чланова, након чега се врши избор председника и заменика председника Управног одбора. Председник Управног одбора и његов заменик се именују из различитих структура.

Члан 4.

Председник Управног одбора стара се о правилној примени овог Пословника.

Члан 5.

Управни одбор је орган управљања у Установи. Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника. Управни одбор Установе чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе .

Члан 6.

Чланове Управног одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника Управног одбора и његовог заменика бирају чланови Управног одбора већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора. Решење о именовању, односно разрешењу Управног одбора коначно је у управном поступку. Мандат чланова управног одбора је четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима.

Члан 7.

Управни одбор има надлежности у складу са законом и Статутом Установе и то:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада и 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 излета;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама, без засновања радног односа;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног 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.

Члан 8.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Седницама Управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Установи, без права одлучивања.

Члан 9.

На седнице Управног одбора могу се позивати представници стручних органа, запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници. Седници Управног одбора може присуствовати и бранилац запосленог, ако Управни одбор одлучује о жалби запосленог на одлуку директора Установе, а којом доказује повреду својих права из радног односа.

Члан 10.

Седнице Управног одбора одржавају се по потреби. Седнице заказује председник Управног одбора у договору са директором Установе. Седнице су јавне и одржавају се у просторијама Установе. Одржавање седница Управног одбора објављује се на огласној табли Установе.

Члан 11.

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

Члан 12.

При формирању дневног реда за седницу Управног 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 13.

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

Члан 14.

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

Члан 15.

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

Члан 16.

За предложене тачке дневног реда се припрема одговарајући писани материјал и предлог одлуке.

Члан 17.

Председник Управног одбора и директор Установе старају се да рокови за одржавање седнице омогуће да материјал буде благовремено припремљен и достављен.

Члан 18.

Седнице Управног одбора сазива председник, а у његовом одсуству заменик председника. Председник, односно његов заменик (у одсуству председника) обавезан је да сазове Управни одбор и на захтев директора, Савета родитеља и синдиката. Уколико председник или његов заменик не поступи по захтеву, предлагач може да сазове Управни одбор по истеку рока од 8 дана од дана подношења захтева за сазивање седнице.

Члан 19.

Седнице се сазивају писменим путем, а секретар 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 на доставницу или путем електронске поште, најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице. Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку путем електронске поште или телефонским путем и у краћем року, а дневни ред за ову седницу се може предложити на самој седници, и у краћем року. Позив за седницу Управног одбора истовремено се доставља и директору Установе и председнику организације синдиката.

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Члан 22.

Председник Управног одбора, односно председавајући 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 одвија према утврђеном дневном реду;
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице под условом да то не ремети рад Управног одбора;
- потписује донете одлуке, препоруке, опште акте које доноси Управни одбор, као и записник који се води о току седнице Управног одбора;
- врши и друге послове у складу са Законом, одредбама Статута и другим општим актима.

Члан 23.

Члан Управног одбора има права и дужности:

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

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 прошле 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.

Када председник прогласи коначно утврђени дневни ред седнице, прелази се на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

Члан 28.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач. Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију. 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 говора појединих учесника у расправи.

Члан 29.

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 ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч. Учесницима који желе да укажу на повреду одредби Пословника, председник ће дати реч чим претходни дискутант заврши излагање.

Члан 30.

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 31.

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 идуће седнице.

Члан 32.

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, уколико су пријављени одустали од дискусије.

Члан 33.

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.

Члан 34.

Управни одбор може доносити одлуке ако седници присуствује више од половине чланова Управног одбора. Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 35.

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 36.

Ако за решење истог питања има више предлога, председник ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су предложени. О сваком предлогу гласа се посебно. Гласање је по правилу јавно. Тајно се гласа када Управни одбор то посебно одлучи, или ако је тако утврђено статутом Установе, законом или овим Пословником.

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" или "против" исти гласање се понавља.

Члан 38.

Јавно гласање врши се дизањем руке 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 председник, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника. 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.

Члан 40.

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

Члан 41.

Седница Управног одбора може бити прекинута из следећих разлога:

- 1) кад у току седнице број присутних чланова Управног 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 у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу Управног одбора прекида председник, односно председавајући Управног одбора. Прекинута седница се наставља најкасније у року од три дана по прекиду седнице. Наставак седнице заказује председник.

Члан 42.

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

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

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 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 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.

Члан 43.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

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 назнаком 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 се унесу, као и друге околности за које Управни одбор донесе одлуку.

Члан 44.

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

Члан 45.

Записник се мора саставити и потписати. Оригинал записника са прилозима чува се у служби за опште послове као документ трајне вредности.

Члан 46.

Управни одбор може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности. Састав комисије из претходног става, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Управни одбор приликом њеног образовања. Чланови комисије за свој рад одговарају Управном одбору.

Члан 47.

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

Члан 48.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Управни одбор.

Члан 49.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Установе. Ступањем на снагу овог Пословника, престају да важе одредбе Пословника о раду Управног одбора ПУ „Полетарац“ Љубовија бр. 45-4/14 од 27.02.2014. године.

Председник Управног Одбора

Објављено на огласној табли Установе : 25.10.2018.године

Ступа на снагу : 02.11.2018.године