

На основу одредбе чл.119. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.Гласник РС” бр.88/17 – даље Закон) и одредбе чл.71-76. Статута Предшколске установе ”Ђурђевдан” Крагујевац (бр.1087/18 од 28.02.2018.године), Управни одбор Предшколске Установе “Ђурђевдан” Крагујевац је на седници одржаној дана 13.06.2018.године донео следећи;

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ “ЂУРЂЕВДАН” КРАГУЈЕВАЦ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником се уређује начин рада Управног одбора предшколске установе „Ђурђевдан“ Крагујевац (у даљем тексту Установа), сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање као 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 органа управљања Установе.

Управни одбор Установе има девет чланова укључујући и председника кога бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Управни одбор чине по три представника из реда запослених у Установи, три представника родитеља, односно других законских заступника детета и три представника на предлог оснивача. Чланови обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Члан 2.

Надлежности Управног одбора утврђене су одредбом члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања и Статутом Установе.

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

Управни одбор именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овалашћеног предлагача у складу са Законом.

Мандат чланова траје четири године.

Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини јединице локалне самоуправе, најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, Скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивањем са Законом.

Ако овлашћени предалагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове органе управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Решење о именовану, односно разрешење органа управљања коначно је у управном поступку.

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана Управног одбора.

Члан Управног одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Привремени Управни одбор

Члан 2а).

Када министарство утврди неправилности у поступку именовања Управног одбора односно разрешења Управног одбора, Скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану односно о разрешењу Управног одбора и неусагласи га са Законом у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, Министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања Установе најкасније у року од 15 дана.

Министар именује привремени Управни одбор до истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора, ако га не именује јединица локалне самоуправе.

Мандат привременог Управног одбора Установе траје до именовања новог.

Члан 3.

Управни одбор Установе:

- 1) доноси Статут, Правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, односно васпитни програм рада Установе, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана Установе;
- 4) доноси Финансијски план Установе;
- 5) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, 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 у складу са Законом;
- 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 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, акто о Оснивању и Статутом Установе.

Члан 4.

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

Члан 5.

Седнице Управног одбора су јавне. Седницама Управног одбора поред чланова овог органа, присуствује и учествује у њиховом раду Представник репрезентативног синдиката у Установи, без права одлучивања.

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

Члан 6.

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 7.

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 8.

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 захте и ако се стекну услови прописани одредбом чл. 117. ст. 3. Закона о основама система образовања и васпитања, на начин и по поступку прописаним Законом.

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

II. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 9.

Председник Управног одбора коме је мандат истакао сазива прву конститутивну седницу новоименованог Управног одбора и руководи седницом до верификације мандата нових чланова и избора новог председника.

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

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

На конститутивној седници бира се и заменик председника Управног одбора.

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

Члан 10.

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

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

Члан 11.

Седнице се сазивају електронским путем. Секретаријат Установе је у обавези да позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештење о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, достави свим члановима овог органа, најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно, уколико то захтева природа питања која се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

III. ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 12.

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

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

Члан 13.

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

-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 дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

IV. РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 14.

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.

Члан 15.

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 16.

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 17.

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 18.

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 затражи 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 19.

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 20.

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 потребни материјал, односно прибалили неопходни подаци до наредне седнице.

Члан 21.

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

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

Члан 22.

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.

Члан 23.

Управни одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 24.

Одлука се израђује и објављује на огласној табли Установе најкасније три дана од дана доношења.

Члан 25.

Ако за решење истог питања има више предлога гласа се за све предлоге. Председник предлоге ставља нагласање оним редом којим су изнети и осваком предлогу се гласа посебно.

Члан 26.

Гласање је по правилу јавно.

Изузетно, чланови Управног одбора могу одлучити да гласање и неком питању буде тајно.

Члан 27.

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 исстом питању што се уноси у записник са седнице.

Члан 28.

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

По завршетку гласања председник утврђује резултат гласања.

Члан 29.

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима, на начин којим 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 30.

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 31.

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 одузимање речи, а Управни одбор на предлог председника изриче меру удаљавања са седнице.

Члан 32.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем 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, добацивање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који 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 удаљавања са седнице изриче се члану који:

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

Члан 33.

Мера удаљавања 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.

Одлука о изрицању мере о удаљавања са седнице доноси се јавним гласање и може се изрећи 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 34.

Председник Управног одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

V. ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ**Члан 35.**

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 Управног одбора.

Члан 37.

Седница Управног одбора се прекида:

-када се у току седнице број чланова Управног одбора услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање;

-када због дужег трајања седнице она не може да се заврши у планирано време;

-када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу прекида председник Управног одбора.

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

Наставак седнице заказује председник Управног одбора.

VI. ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА**Члан 38.**

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

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака.

Члан 39.

Записник обавезно 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 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 за законито доношење одлуке(начин гласања, број гласова, “за” , “против” број уздржених и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђе у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе предедавајућег и записничара;
- печат.

Члан 40.

Записник који се састоји из више листова мора имати потписану сваку страницу од стране записничара.

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

Члан 41.

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

Члан 42.

Извод из записника, са одлукама и закључцима Управног одбора, објављује се на огласној табли Установе, у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен, а обавезно се доставља и Директору Установе.

Члан 43.

О извршењу свих одлука донетих на седницама Управног одбора стара се Директор Установе.

VII КОМИСИЈЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 44.

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

Члан 45.

Састав Комисије из одредбе чл.45. 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 46.

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

Члан 47.

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Управног одбора Предшколске установе “Ђурђевдан” Крагујевац бр. 1305/15 од 21.08.2015.године.

Члан 48.

Овај Пословник ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања на огласној табли у седишту Установе.

Град Крагујевац
Предшколска установа “Ђурђевдан” Крагујевац
Број: _____
Датум: _____
К р а г у ј е в а ц

Председник Управног одбора

Јелена Обрадовић