На основу члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, br. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), и члана 27. став 4. Статута Предшколске установе „Моравски цвет“ из Жабара, бр: 153/18., дана 05. 12.2023. године, Управни одбор донео је следећи:

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА**

**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ МОРАВСКИ ЦВЕТ“ ИЗ ЖАБАРА**

**Опште одредбе**

**Члан 1.**

Овим Пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Управног одбора Предшколске установе ''Моравски цвет'' Жабари у Жабарима (у даљем тексту: Установа).

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 овог органа

Надлежност Управног одбора и избор чланова прописан је Законом и Статутом Установе.

**Члан 2.**

Послове из своје надлежности Управни одбор обавља на седницама, на начин и по поступку прописаном Законом чл.119 став.1., Статутом и овим Пословником, без накнаде.

**Члан 3.**

Седнице Управног одбора су по правилу јавне и њима присуствују сви чланови овог органа.

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, родитеља или Установе.

Представник синдиката у Установи присуствује седницама Управног одбора и учествује у раду без права одлучивања.

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

**Члан 4.**

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 5.**

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 6.**

Члан Управног одбора, укључујући и председника, или одбор у целини, може бити разрешен пре истека мандата, на лични захтев, и ако се стекну услови прописани одредбом члана 117. став 3. Закона, на начин и по поступку прописаним Законом.

Мандат новоизабраног члана Управног одбора траје до истека мандата Управног одбора.

**Седнице школског одбора**

**Члан 7.**

Председник Управног одбора коме је мандат истекао 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, тајним изјашњавањем.

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

На конститутивној седници бира се и заменик председника Управног одбора. Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

**Члан 8.**

Седнице сазива и њима руководи председник, а у случају његове одсутности, његов заменик.

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

**Члан 9.**

Седнице се сазивају писменим путем, а служба 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 најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Достављање из става 1. овог члана се може вршити путем електронске поште, уколико се члан Управног одбора сагласи са тиме.

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

**Члан 10.**

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

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

**Члан 11.**

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

- се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту 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 предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

Припремање седнице

**Члан 12.**

Седницу отвара председник или његов заменик и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Управног одбора.

Седницама Управног одбора присуствују, представник синдиката и представници ученичког парламента, а по потреби директор и секретар Установе.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице и предлог дневног реда.

**Члан 13.**

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 или његовог заменика.

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 14.**

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 15.**

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 16.**

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 17.**

Председник Управног одбора води ток седнице, 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 тражи 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 18.**

На предлог председника или члана, Управни одбор може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, 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 19.**

На предлог председника или члана, Управног одбор може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио, допунио потребан материјал, односно прибавили неопходни подаци до наредне седнице.

**Члан 20.**

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

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

**Члан 21.**

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 22.**

Управни одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

**Члан 23.**

Доношење одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

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

**Члан 24.**

Ако за решење истог питања има више предлога, гласа се за све предлоге. Председник предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

**Члан 25.**

Гласање је по правилу јавно.

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

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

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Управног одбора, изабрана на седници која претходи седници на којој се врши гласање.

**Члан 26.**

Гласа 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 неком питању, што се уноси у записник са седнице.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања и објављује резултат гласања.

**Члан 27.**

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 28.**

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;

2. писмена опомена унета у записник;

3. одузимање речи и

4. удаљавање са седнице.

Мере утврђене тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председник Управног одбора, а меру из тачке 4. Управни одбор, на предлог председника.

**Члан 29.**

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници 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 дискутанта у излагању, добацивање и ометање;

- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

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

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;

- не поштује изречену меру одузимања речи;

- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице Управног одбора;

- (*навести друге разлоге за удаљње*).

**Члан 30.**

Мера удаљења 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 удаљења са седнице доноси се јавним гласањем 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 31.**

Председник Управног одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

**Записник**

**Члан 32.**

На почетку сваке седнице председник одређује једног члана који ће водити записник или се Годишњим планом рада одређује записничар.

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар Установе.

**Члан 33.**

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 је 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 од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);

- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;

- време када је седница завршена или прекинута;

- потписе председавајућег и записничара.

**Члан 34.**

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

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

**Члан 35.**

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

**Члан 36.**

Изворни записник се чува као трајни документ а Извод из записника се ради по потреби, одлуке и закључци Управног одбора, објављују се на огласној табли , у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен, а обаобавезно се доставља и директору Установе.

**Члан 37.**

Директор Установе стара се о извршавању свих одлука донетих на седницама Управног одбора.

**Комисије управног одбора**

**Члан 38.**

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

Састав комисије пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Управни одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Управном одбору.

**Завршне одредбе**

**Члан 39.**

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

**Члан 40.**

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Управног одбора број 378 од 13.9.2021.године.

**Члан 41.**

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

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Дел.бр.565   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

05.12.2023.год.