

На основу члана 45 и члана 46. Статута Предшколске установе "Сунце" Горњи Милановац број 1-06-1965 од 07.11.2011. године и Измене и допуне Статута Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац број 10.10.2013. године, Управни одбор Предшколске установе "Сунце" Горњи Милановац, на седници одржаној дана 31.08. 2017. године, донео је

ПОСЛОВНИК

О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "СУНЦЕ"

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником утврђује се начин рада и одлучивања Управног одбора Предшколске установе "Сунце" Горњи Милановац (у даљем тексту: Управни одбор).

члан 2.

Управни одбор Предшколске установе:

- доноси Статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- утврђује предлог финансијског плана,
- доноси финансијски план Установе,
- усваја извештај о пословању, годишњем обрачуну и извештаје о реализацијању посебних и специјализованих програма, и других програма и услуга;
- расписује конкурс и бира директора и поставља вршиоца дужности директора,
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада,
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- одлучује по жалби, односно по приговору на решење директора;
- даје предлог оснивачу о промени делатности, седишта, назива Установе, о изградњи, доградњи објекта и др.
- образује, именује и разрешава чланове сталних и повремених комисија,
- доноси пословник о свом раду,
- бира председника и заменика Управног одбора,
- стара се о обавештавању радника, о пословима и раду Установе у целини,
- разматра извештаје, захтеве појединачних тела, комисија и радника,
- разматра извештај о извршеном стручном надзору,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора,
- именује чланове стручног актива за развојно планирање,
- врши и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом установе.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара Скупштини општине Горњи Милановац, као органу који га именује, и као оснивачу Установе.

Члан 3.

Прву (конститутивну) седницу Управног одбора сазива директор Установе. До избора председника Управног одбора седницом председава најстарији члан Управног одбора.

На конститутивној седници бира се председник и заменик председника Управног одбора, тајним гласањем.

Седнице Управног одбора сазива и њима председава председник Управног одбора.

члан 4.

Седницама Управног одбора присуствују поред чланова, директор Установе, секретар, шеф рачуноводства, представници синдиката, представници оснивача и други запослени, као и известиоци о појединим тачкама које су на дневном реду.

2. СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

члан 5.

Седнице Управног одбора одржавају се по потреби, на основу писаног позива председника Управног одбора, а у случају његове одсутности заменика председника.

Председник Управног одбора је дужан да сазове седницу на предлог:

- 1/3 чланова Управног одбора
- директора,
- васпитно-образовног већа,
- синдиката Установе,
- Савета родитеља.

О одржавању седнице Управног одбора, чланови Управног одбора обавештавају се достављањем позива са материјалом најкасније у року од три дана од одржавања седнице, а могу се сазвати и посредством електронске поште или телефона.

Седнице Управног одбора се могу одржати и путем отворених телефонских линија (телефонске седнице) или e-maila, путем електронске поште, уз достављање позива путем телефона или e-maila- електронске поште, у хитним случајевима.

члан 6.

Предлог дневног реда утврђује председник Управног одбора у договору са директором Установе или са предлагачима за сазивање седнице.

Председнику у припреми седница помаже стручна служба Установе, сходно предложеним тачкама Дневног реда.

За предложене тачке дневног реда припрема се материјал и доставља члановима Управног одбора уз позив за седницу. У изузеним случајевима, по хитном поступку, материјал се може поделити члановима пред почетак седнице.

Позив за седницу са материјалом, може се доставити и путем мајла члановима Управног одбора и другим лицима која се позивају на седницу.

члан 7.

Под појмом „у хитним случајевима“ и појмом „у изузетним случајевима“ када је у питању позивање и одржавање седница и достављање материјала за седнице, предлагач за одржавање седнице или известилац, или председник Управног одбора су дужни да образложе разлог „Хитно“ и „Изузетно“.

члан 14.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, прелази се на гласање и доношење одлуке.

Када се ради о повезаним тачкама дневног реда може се задејенички расправљати о истим, а гласа се појединачно о свакој тачки дневног реда.

члан 15.

Ако има више предлога о истом питању, председник ставља на гласање предлоге оним редом како су изложени. О сваком предлогу гласа се посебно.

члан 16.

Гласање је по правилу јавно, осим ако Законом, Статутом или овим Пословником није другачије прописано.

Избор председника и заменика Управног одбора спроводи се тајно. Избор директора Установе спроводи се тајно. Гласање спроводи комисија од три члана, изабрана од стране Управног одбора. Тајно гласање се спроводи заокруживањем предлога са гласачког листића.

Када је јавно гласање чланови Управног одбора дизањем руке се изјашњавају "ЗА" или "ПРОТИВ" или "УЗДРЖАН".

На седницама које се одржавају телефонским путем или посредством електронске поште, чланови Управног одбора се изјашњавају да су „За“ или „Против“ или „Уздржани“ за предложену одлуку, или писаним изјашњавањем које се доставља на e-mail адресу Предшколске установе „Сунце“.

Члан 17.

Одржавање седница посредством телефона или електронске поште је могуће у изузетним случајевима и обавља се само уколико није могуће одржати седницу на којој присуствује потребна већина чланова Управног одбора (кворум), а потребно је донети одлуку или одлуке које не трпе одлагање. Седнице се одржавају на следећи начин :

- Позив да ће се седница Управног одбора одржати телефонским путем или посредством електронске поште, упућује запослени (известилац) кога овласти председник Управног одбора. Известилац упознаје чланове правног одбора о потреби одржавања седнице Управног одбора посредством телефона или посредством електронске поште, и о начину за изјашњавање чланова Управног одбора за доношење одлуке. Позив и материјал, уколико је то могуће доставља се члановима Управног одбора посредством e-mail адресе. Члан Управног одбора који нема електронску пошту, телефонским путем се обавештава о потреби за одржавање седнице Управног одбора посредством телефона, као и тачкама дневног реда, образлаже му се свака тачка дневног реда и потом се члан Управног одбора изјашњава о свакој тачки дневног реда.

- На основу прибављених гласова, посредством телефона или путем e-mail од стране чланова Управног одбора, извештилац, лице које овласти Председник Управног одбора сачињава Записник са седнице Управног одбора и одмах га доставља Управном одбору у писаном облику на упознавање.

Записник са седнице која је одржана посредством телефона или електронске поште, усваја се на седници на којој су непосредно присутни чланови Управног одбора.

4. ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

члан 18.

Управни одбор може одлучити да се седница прекине ако се у току дана не могу решити сва питања са дневног реда, и у колико то захтева већина чланова Управног одбора.

члан 19.

Седница Управног одбора се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице, буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- када због дужине трајања седнице 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 Управног одбора прекида председник и заказује нову седницу. Наставак седнице заказује се најкасније до три дана.

5. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

члан 20.

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

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

Опомена се изриче члану који својим понашањем на седници нарушава ред седнице.

Одузимање речи се изриче члановима који у свом излагању нарушавају ред, а већ су били опоменети.

Удаљење са седнице се изриче према члану или позваном 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 гласњем. Онај које удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

6. ЗАПИСНИК

члан 21.

Када је дневни ред исцрпљен, председник Управног одбора закључује седницу.

На свакој седници води се записник, који садржи основне податке као што су: назив органа, место, дан и час када се одржава седница, присутни и одсутни на седници Управног одбора, дневни ред по тачкама за текућу седницу, а прва тачка је увек усвајање записника са предходне седнице, његова допуна уколико се сви присутни сложе са допунама и примедбама, резултати гласања, као и одлуке, решења, и закључке које је донео Управни одбор. У записник се уносе и изјаве ако то поједини чланови изричito траже, као и друге околности које су битне за доношење одлука.

Записник се пише током састанка и сређује непосредно након састанка. Тек кад је записник усвојен, даје се на оверу.

У случају да је потребно записник доставити надлежном органу, пре усвајања записника од стране Управног одбора, записник потписују председник Управног одбора и записничар, а на основу посебног овлашћења Управног одбора.

члан 22.

Записник који је сачињен сагласно пропису и овом Пословнику јесте јавна исправа и доказ о току и садржини са седнице Управног одбора, предузетих радњи и донетих одлука, решења и закључака.

Оригинал записника се чува као документ трајне вредности, као и друга документа са седнице Управног одбора.

Члан 23.

На основу сачињеног записника израђује се Извод из Записника који се доставља на огласне табле по радним једницама.

Извод из записника садржи основне делове из Записника, као и одлуке, решења и закључке са седнице.

7. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

члан 24.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Управни одбор.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Управног одбора Предшколске установе „Сунце“ број 1-06-260 од 26.02.2015. године.

члан 26.

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

Број 1-06-2570

Дана 31.август 2017.године

Председник Управног одбора
Снежана Јовановић

