

На основу члана 120. став 8. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 - даље: Закон) и члана \_\_\_ Статута Предшколске установе "Олга Јовичић Рита" у Пожеги, Управни одбор је на седници одржаној дана 24.2.2022. године донео

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА О РАДУ УПРАВНОГ  
ОДБОРА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ОЛГА ЈОВИЧИЋ РИТА“ПОЖЕГА ,  
зав.бр.77/14 од 18.4.2018.године**

Мења се члан 10.Пословника уколико што се додаје после става 3.  
текст који гласи:

Ванредна седница телефонским путем одржава се из разлога хитности када одлука која је на дневном реду не изискује расправу и увид у материјал. Ванредна седница телефонским путем одржава се тако што председник или лице које овласти усмено путем телефона саопштава члановима разлоге одржавања ванредне седнице и предложени дневни ред. Ванредна телефонска седница започиње позивањем првог члана управног одбора, а окончава се позивањем последњег члана и може трајати најдуже пет сати. Уколико се неко од чланова није јавио или није доступан, тај податак се уноси у записник. Ванредна телефонска седница не сматра се одржаном ако се на телефонски позив јавило мање од броја чланова који је потребан за доношење одлуке,односно кворум. У том случају сачињава се посебан записник о позивању.

Ванредна седница може се одржати и путем електронске поште. У том случају члановима управног одбора се оставља рок од пет сати да одговоре.Чланови су у обавези да потврде пријем позива за седницу путем електронске поште, а према броју потврђених пријема утврђује се кворум за одржавање седнице. Након одржане седнице саставља се записник који се шаље електронском поштом.

Председник управног одбора може формирати viber групу чланова управног одбора и у случају хитности заказати телефонску седницу путем VIBER апликације.



Пре одржавања Седнице, техничка служба утврђује је ко од чланова управног одбора поседује техничке могућности да се путем апликације *VIBER* одазове заказаној седници док ће чланови који не поседују техничке услове за коришћење апликације *VIBER*, бити позивани телефонски путем у договорено време.

Уз позив за седницу, члановима доставља се дневни ред седнице са пратећим материјалом.

Председник управног одбора отвара седницу где се констатује време отварања седнице и најпре на *VIBER* групи утврђује колико је чланова је присутно у тренутку отварања седнице, након чега се позвију чланови који немају техничких могућности и утврђује се кворум.

Након утврђивања кворума на гласање се ставља усвајање дневног реда седнице.

Председник отвара дискусију по питањима дневног реда .У току трајања седнице чланови могу тражити проверу кворума.

Када је исцрпљен дневни ред, председник закључује седницу..О наведеним подацима са седнице се сачињава записник укључујући и дискусију чланова са седнице.

#### Чл.10а

Седница управног одбора се може одржати путем апликације за видео састанке и конференције(Зоом Меетинг, Зоом Роомс) или неке друге апликације која поседује све опције неопходне за одржавање такве врсте сесија,односно одржавање видео и аудио састанака која уједно омогућава снимање комуникације на седници , како би се накнадно могла делити или објавити и затим виртуално подизање руку, интеракативно гласање, питања и одговоре и слично.

Модел одржавања седнице на предлог 3 члана, одређује председник управног одбора.



Председник управног одбора, Миљанка Филиповић,

*Миљанка Филиповић*

## ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

На основу члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 38. Статута Предшколске установе "Олга Јовичић Рита" у Пожеги, Управни одбор је на седници одржаној дана 17.5.2018. године донео

### ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

Предшколска установа „Олга Јовичић Рита“Пожега

#### И 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 "Олга Јовичић Рита" у Пожеги (даље: 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.

##### Члан 2

Надлежности Управног одбора утврђене су одредбом члана 119. став 1. Закона.



### Члан 3

Послове из своје надлежности Управни одбор обавља на седницама, на начин и по поступку прописаним Законом, статутом и овим пословником, без накнаде.

### Члан 4

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

Седницама Управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката, без права одлучивања.

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

### Члан 5

Управни одбор може одлучити да седница, или њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне.

### Члан 6

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 7

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 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 у целини.

## II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

### Члан 8

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.

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 9

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 10

Седнице се сазивају писменим путем, а секретаријат 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.

### III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

#### Члан 11

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

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

#### Члан 12

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.

## IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

### Члан 13

Седницу отвара председник 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 директор и секретар Установе и представник синдиката.

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

### Члан 14

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 или његовог заменика, најкасније један дан пре одржавања седнице.

*(НАПОМЕНА:*

*Сматраће се да члан Управног одбора присуствује седници уколико се обезбеди непрекидна отворена телефонска комуникација са њим ("телефонска седница" путем спикерфона), односно непрекидна електронска видео и аудио комуникација ("електронска седница" путем веб-камере, рачунарског "скајп" сервиса, видео-конференсинга и сл.).*

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 15

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

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 извештач – члан Управног одбора, директор или други запослени који присуствује седници.

Након излагања извештача, председник отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Управног одбора да учествују у њој.

### Члан 18

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 19

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 20

На предлог председника или члана, Управни 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 21

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 дискусаната.

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 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

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 доставља извршиоцима у року од три дана од дана доношења.

#### Члан 25

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 26

Гласање је, по правилу јавно.

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

#### Члан 27

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.

#### Члан 28

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

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

#### Члан 29

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 30

Председник Управног одбора објављује резултат гласања.

### Члан 31

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 32

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 33

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;
- \_\_\_\_\_

#### Члан 34

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 35

Председник Управног одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.



## V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

## Члан 36

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

*(или: На почетку сваке седнице председник одређује једног члана који ће водити записник).*

## Члан 37

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 38

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 39

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

#### Члан 40

Извод из записника, са одлукама и закључцима Управног одбора, достављају се .

#### Члан 41

О извршавању свих одлука донетих на седницама Управног одбора стара се директор.

### VI КОМИСИЈЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

#### Члан 42

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

#### Члан 43

Састав комисије из члана 42. овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Управни одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Управном одбору.

### VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 44

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

Тумачење одредаба овог пословника даје Управни одбор.



## Члан 45

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, *26. 05. 2018. год*

У Пожеги, 2018-05-17



*Везир Ђокић*  
ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Пословник је објављен на огласној табли установе \_\_\_\_\_.