

Na osnovu člana 57. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja (Sl.glasnik RS. br.: 62/2003, 64/2003, 58/20004, 62/2004, 79/2005, 101/2005 i 52/2011) i člana 49. Statuta Ustanove za predškolsko vaspitanje i obrazovanje „Čika Jova Zmaj“ Ada (donet dana 24.02.2010. godine pod br.: 66-1/2010.), Upravni odbor Ustanove za vaspitanje i obrazovanje „ Čika Jova Zmaj” iz Ade, na _III._ sednici održanoj dana 19.11.2012. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog odbora (u daljem tekstu: Odbor) Ustanove vaspitanje i obrazovanje “Čika Jova Zmaj” iz Ade (u daljem tekstu: Ustanove).

Član 2.

Upravnim odborom predsedava predsednik upravnog odbora.
Predsednik odbora ima zamenika koji može da obavlja poslove predsednika upravnog odbora i zakazuje sednice u slučaju sprečenosti ili odsutnosti predsednika.
Zamenika biraju članovi na prvoj sednici odbora iz reda imenovanih članova upravnog odbora.

Član 3.

U pravnom prometu upravni odbor koristi pečat i štambilj ustanove i upotrebljava ga za overu akata koje donosi u okviru svoje nadležnosti i za pozive za sednice.

Član 4.

Upravni odbor ustanove :

1. donosi statut, pravila ponašanja u ustanovi i druge opšte akte;
2. donosi predškolski, odnosno vaspitni program (u daljem tekstu: program obrazovanja i vaspitanja), razvojni plan, godišnji program rada i usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju;
3. utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta ;
4. donosi finansijski plan ustanove;
5. usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija;
6. raspisuje konkurs i bira direktora;
7. razmatra zadatke obrazovanja i vaspitanja i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitanog rada;
8. odlučuje po žalbi, odnosno prigovoru na rešenje direktora;
9. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

SAZIVANJE UPRAVNOG ODBORA

Član 5.

Sednice su javne i održavaju se u prostorijama ustanove.
Sednicama upravnog odbora pored članova mogu prisustvovati i zaposleni i predstavnici štampe, po predhodnom odobrenju predsednika upravnog odbora .
Sednicama Odbora prisustvuju i učestvuju u radu, bez prava odlučivanja, predstavnik vaspitno-obrazovnog veća i predstavnik sindikata.
Održavanje sednica Odbora objavljuje se na oglasnoj tabli ustanove.

Član 6.

Sednice Odbora se održavaju po potrebi ili na predlog direktora .

Član 7.

Administrativne i druge poslove u vezi sa održavanjem sednica Odbora obavlja sekretarijat ustanove.

Član 8.

Pri formiranju dnevnog reda za sednicu Odbora, predsednik mora da vodi računa o broju pitanja o kojima na sednici članovi mogu odlučivati uspešno, s obzirom na vreme da se sve predložene tačke dnevnog reda mogu razmotriti i doneti odgovarajuće odluke.

Član 9.

Pripremanje dnevnog reda sednica Odbora vrši se u dogovoru sa direktorom Ustanove ili sa zaposlenom koga direktor ovlasti.

Član 10.

U predlog dnevnog reda sednice Odbora mogu se uvrstiti ona pitanja koja spadaju u nadležnost Odbora po Zakonu i Statutu i koja su tako prepremljena da ih Odbor može rešiti.

Član 11.

Kod većeg broja pitanja o kojima treba raspravljati i odlučivati na Odboru, u predlog dnevnog reda treba uneti ona pitanja koja imaju određeni prioritet po značaju sadržine, rokovima u kojima će po tim pitanjima doneti odluke i zauzeti odgovarajući stav.

Član 12.

Za predložene tačke dnevnog reda potrebno je pripremiti odgovarajući pisani materijal. U pisanom materijalu po svakoj tački dnevnog reda treba da stoji i upisan predlog odluke. Materijal i predlog odluke treba da bude potpisan od radnika odnosno stručne službe koja je sačinila materijal i predlog odluke. Potpisnik materijala i predloga odluke je ujedno i izvestilac po tački dnevnog reda.

Član 13.

Predsednik Odbora stara se da rokovi za održavanje sednice omoguće da materijal bude blagovremeno pripremljen.

Član 14.

Sednice Odbora saziva predsednik, a u njegovom odsustvu zamenik predsednika. Predsednik odnosno njegov zamenik (u odsustvu predsednika) obavezan je da sazove sednicu Odbora na predlog: - direktora ustanove, - osnivača, - jedne trećine članova upravnog odbora ustanove, - vaspitno obrazovnog veća, - saveta roditelja i - reprezentativnog sindikata u ustanovi.

Ukoliko predsednik ili njegov zamenik ne postupi po zahtevu, predlagač može da sazove Odbor po isteku roka od 8 dana od dana podnošenja zahteva za sazivanje sednice.

Pri sazivanju Odbora obavezno se objavljuje i predlog dnevnog reda.

Član 15.

Poziv na redovnu sednicu mora se dostaviti članovima najkasnije pet dana pre sednice, a za vanrednu sednicu 24 časa pre održavanja sednice.

U pozivu se moraju naznačiti predlog dnevnog reda, dan i čas, kao i mesto održavanja sednice.

Za pojedine važnije tačke dnevnog reda, uz poziv se dostavlja i materijal, odnosno izvod iz materijala i odgovarajuća dokumentacija.

Član 16.

Poziv na sednicu Odbora sekretarijat ustanove istovremeno dostavlja direktoru ustanove, članovima Odbora, predsedniku organizacije sindikata i drugim određenim licima (po potrebi), sa pripremljenim materijalom.

Član 17.

Predlog dnevnog reda redovne sednice Odbora objavljuje se i na oglasnoj tabli ustanove najkasnije 3 dana pre održanja sednice, a za vanrednu sednicu 24 časa pre održanja sednice.

II. TOK RADA NA SEDNICI

Član 18.

Sednicama Odbora predsedava predsednik.

U slučaju njegove sprečenosti, predsedava zamenik predsednika Odbora. U slučaju sprečenosti i zamenika predsednika predsedava najstariji član upravnog odbora.

Član 19.

Sednicu Odbora otvara predsednik i utvrđuje prisutnost i odsutnost članova.

Pošto utvrdi da sednici prisustvuje većina članova, konstatuje da sednica može da počne sa radom, u protivnom odlaže sednicu.

Sednica Odbora se odlaže ako joj direktor ustanove ne prisustvuje, ako je priroda pitanja takva da je za odlučivanje neophodno njegovo mišljenje.

Član 20.

Predsednik Odbora ima sledeća prava i dužnosti:

- stara se da se rad na sednici Odbora odvija prema utvrđenom dnevnom redu;
- stara se o pravilnoj primeni odredaba ovog poslovnika;
- stara se da se rad na sednici pravilno odvija i održava red na sednici;
- daje reč članovima i ostalim učesnicima na sednici Odbora;
- potpisuje donete odluke, preporuke i normativne akte koje donosi Odbor;
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, odredbama Statuta i drugim opštim aktima.

Član 21.

Član Odbora ima prava i dužnosti:

- da prisustvuje sednici Odbora i aktivno učestvuje u njegovom radu;
- da u slučaju sprečenosti da prisustvuje sednici Odbora o tome obavesti predsednika ili naknadno opravdava svoj izostanak;
- da na sednici Odbora podnosi predloge za donošenje odluka, zaključka i preporuka;
- vrši i druga prava i dužnosti koje proističu iz odredaba Statuta i drugih opštih akata.

Član 22.

Svaki član ima pravo da zatraži izmene i dopune predloženog dnevnog reda pre glasanja o dnevnom redu.

Član 23.

Prva tačka dnevnog reda sednice je glasanje o dnevnom redu, dok druga tačka je glasanje o prihvatanju odnosno o odbijanju zapisnika sa prethodne sednice, u sklopu koje tačke daje se i izveštaj o izvršenju pojedine odluke Odbora.

Član 24.

U toku diskusije po pojedenim pitanjima, iz dnevnog reda članovi mogu preko predsednika tražiti objašnjenja.

Ako je za davanje odgovara potrebno da se prikupe određeni podaci ili posebna dokumentacija, može se odobriti da se odgovor da na narednoj sednici.

Član 25.

Predsednik proglašava konačno utvrđeni dnevni red sednice, pa se prelazi na raspravljanje o pojedinim tačkama dnevnog reda.

Član 26.

Izveštaj o određenim tačkama dnevnog reda podnosi izvestilac.

Pošto izvestilac završi svoje izlaganje, predsednik poziva na diskusiju.

Član 27.

Svako ko želi da učestvuje u raspravi mora prethodno dobiti dozvolu od predsjednika. Prijavljeni učesnik treba da govori samo o pitanju iz dnevnog reda, izbegavajući opširnost. U naročito opravdanim slučajevima može se ograničiti vreme govora pojedinih učesnika u raspravi.

Član 28.

Predsednik ima pravo da opomene učesnika da se u raspravi ne udalji od predmeta dnevnog reda i da u svom izlaganju bude kraći i konkretniji.

Ako se govornik ni posle druge opomene ne drži predmeta dnevnog reda, predsednik će mu oduzeti reč.

Učesnicima koji žele da ukažu na povredu odredbi poslovnika, predsednik će dati reč čim predhodni diskutant završi izlaganje.

Član 29.

Ako učesnik u raspravi želi da ispravi izjavu koja je izazvala polemiku, predsednik će mu dati reč s napomenom da ne može govoriti duže od pet minuta.

Član 30.

Na predlog predsednika ili drugog člana može se odlučiti, bez rasprave, da se uskrati reč učesniku koji je već govorio o istom predmetu, ukoliko nema novih činjenica.

Član 31.

Odbor može, na predlog predsednika ili nekog drugog člana, odnosno učesnika na sednici, doneti odluku da se rasprava o pojedinim pitanjima prekine da se predmet ponovo prouči ili da se dopuni materijal, odnosno pribave potrebni podaci do iduće sednice.

Član 32.

Rasprava o pojedinim tačkama dnevnog reda traje sve dok svi prijavljeni govornici ne završe izlaganje.

Predsednik zaključuje raspravu o pojedinoj tački dnevnog reda kada se utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Izuzetno može da se rasprava zaključi i pre nego što su diskutovali svi prijavljeni govornici, ako je pitanje o kome se raspravlja već dovoljno razjašnjeno da se može doneti odluka, ukoliko su prijavljeni odustali od diskusije.

Član 33.

Kada se završi rasprava o jednoj tački dnevnog reda, ne može se preći na sledeću, dok se ne donese odluka.

Izuzetno, može se odlučiti da se, s obzirom na povezanost pojedinih pitanja, zajednički raspravlja o dvema ili više tačaka dnevnog reda.

Kada je dnevni red iscrpljen, predsednik zaključuje sednicu.

III. KVORUM I ODLUČIVANJE

Član 34.

Odbor može donositi odluke ako sednici prisustvuje više od polovine članova Odbora.

Odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Član 35.

Za svaki predlog o kome se raspravlja na sednici, mora se doneti odluka, satavljena tako da jasno izražava šta se utvrđuje, ko treba odluku da izvrši, na koji način i u kom roku.

Prihvaćena formulacija odluke unosi se u zapisnik.

Član 36.

Ako za rešenje istog pitanja ima više predloga, predsednik stavlja na glasanje pojedine predloge onim redom kako su izloženi.

O svakom predlogu glasa se posebno.

Član 37.

Glasanje je po pravilu javno.

Tajno se glasa kada Odbor to posebno odluči, ili ako je tako utvrđeno statutom Ustanove, odnosno zakonom.

Član 38.

Članovi glasaju na taj način što se izjašnjavaju "za" ili "protiv predloga, uzdržavaju od glasanja ili izdvajaju mišljenje.

U slučaju da je broj glasova "za" i "protiv" isti, glasanje se ponavlja tajnim glasanjem.

Član 39.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke i poimenično.

Poimenično glasanje vrši se prozivanjem članova.

Po završenom glasanju predsednik utvrđuje rezultat glasanja.

Član 40.

Tajno se glasa glasačkim listićima, na način koji saopšti predsednik, spuštanjem glasačkih listića u kutiju koja se nalazi ispred predsednika.

Član 41.

Tajno glasanje sprovodi predsednik sa dva člana koja se, na predlog predsednika biraju.

Kada su svi članovi glasali, izabrani članovi sa predsednikom broje glasove i utvrđuju rezultat glasanja.

Predsednik proglašava rezultat glasanja.

IV. ODLAGANJE I PREKID SEDNICE

Član 42.

Odbor može odlučiti da se sednica prekine ako se u toku dana ne mogu rešiti sva pitanja iz dnevnog reda i ukoliko to zahteva većina članova Odbora.

Član 43.

Sednica Odbora se prekida:

1. kad u toku sednice broj prisutnih članova odbora, usled napuštanja sednice bude nedovoljan za punovažno odlučivanje;

2. kad zbog dužeg trajanja sednice, ona ne može da se završi u planirano vreme;

3. kada dođe do težeg narušavanja reda sednice, a predsednik nije u stanju da određenim merama uspostavi red neophodan za rad sednice.

Sednicu odbora prekida predsednik.

Prekinuta sednica se nastavlja najdocnije u roku od tri dana po prekidu sednice.

Nastavak sednice zakazuje predsednik odbora.

V. ODRŽAVANJE REDA NA SEDNICI

Član 44.

Zbog ometanja reda na sednicama mogu se prema članovima i drugim pozvanim licima izreći sledeće mere:

1. opomena na red;

2. oduzimanje reči;

3. udaljenje sa sednice.

Član 45.

Opomena na red izriče se članu koji svojim ponašanjem na sednici narušava red i odredbe ovog poslovnika.

Oduzimanje reči izriče se članovima koji u svom izlaganju narušavaju red, a već su bili opomenuti.

Udaljenje sa sednice izriče se prema članu Odbora koji vređa ili kleveta pojedine članove ili druga prisutna lica, ili ako odbije da poštuje mere za održavanje reda koje su prema njemu izrečene na sednici.

Udaljenje sa sednice može se izreći samo za sednicu na kojoj je doneta mera udaljenja.

Odluka o udaljenju donosi se jasvnim glasanjem.

Onaj ko je udaljen, dužan je da odmah napusti sednicu.

VI. ZAPISNIK

Član 46.

Zapisnik sednice Odbora vodi sekretar ustanove.

Član 47.

Na svakoj sednici Odbora vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- redni broj sednice (računajući od početka mandatnog perioda);
- mesto, datum i vreme održavanja;
- ime predsedavajućeg i zapisničara;
- imena prisutnih i odsutnih članova (navesti imena opravdano odsutnih);
- imena prisutnih lica koja nisu članovi;
- konstataciju da sednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje;
- usvojen dnevni red;
- formulaciju odluka o kojima se glasalo;
- zaključke donete o pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenjem broja glasova za predlog, protiv, brojanjem uzdržanih glasova, kao i izdvojena mišljenja;
- vreme kada je sednica završena ili prekinuta;
- potpis predsedavajućeg i zapisničara.

U zapisnik se unose i izjave za koje se pojedini članovi izričito traže da se unesu, kao i druge okolnosti za koje Odbor donese odluku.

Član 48.

Ako se zapisnik sastoji iz više listova, svaku stranu parafiraju zapisničar i predsedavajući. Izmene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom Odbora prilikom njegovog usvajanja.

Član 49.

Zapisnik se mora sastaviti, potpisati i objaviti najkasnije pet dana po održanoj sednici.

Odluke i preporuke ne mogu se sprovesti dok zapisnik ne bude potpisan.

Član 50.

Original zapisnika sa eventualnim priložima čuva se u službi za opšte poslove kao dokument trajne vrednosti.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 51.

Za sve ono što nije regulisano odredbama ovog Poslovnika primenjivaće se odredbe Zakona i Statuta Ustanove.

Član 52.

Tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Upravni odbor.

Član 53.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o organizaciji i radu upravnog odbora Ustanove za vaspitanje i obrazovanje „Čika Jova Zmaj” Ada broj 191-2/2006.

Član 54.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana po objavljivanju na oglasnoj tabli Ustanove.
Poslovnik je objavljen na oglasnoj tabli ustanove dana 19.11.2012. godine

***USTANOVA ZA PREDŠKOLSKO VASPITANJE
I OBRAZOVANJE “ČIKA JOVA ZMAJ” ADA
Ada, Mite Radujkova br.:6.
BROJ: 381-1/2012***

predsednik upravnog odbora s.r.