

Приватна предшколска установа  
"Mary Poppins"

Бр. 54-2020.

05.07. 2020 год.  
БЕОГРАД.



---

**ПОСЛОВНИК**  
**О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА**  
**ПУ „MARY POPPINS“**

---



БЕОГРАД,  
2020. година

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др.закон, 10/19 и 6/20 ) Управни одбор ПУ „MARY POPPINS“, на седници одржаној 05.07. 2020. године, донео је

## ПОСЛОВНИК

### О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

#### ПУ „MARY POPPINS“

##### 1 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

###### Члан 1.

Овим Пословником се регулише начин рада седница, гласања и доношења одлука Управног одбора.

###### Члан 2.

Управни одбор обавља послове из свог делокруга и доноси одлуке само на седницама, на начин и према поступку који је одређен Статутом и овим Пословником.

###### Члан 3.

Седнице се одржавају према потреби, што се по правилу утврђује, на почетку месеца.

Седнице су јавне.

###### Члан 4.

Управним одбором председава председник Управног одбора.  
Председник је дужан да се стара о правилном извршавању одредаба овог Пословника.

## II KONSTITUISAЊE UPRAVNOG ODBORA

**Члан 5.** Председник Управног одбора, коме је мандат истекао, сазива прву седницу новог Управног одбора и руководи седницом до верификације мандата нових чланова и председника, изабраних од стране оснивача, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон), када руковођење седницом преузима новоименовани председник.

## III ПРИПРЕМАЊE СЕДНИЦА

**Члан 6.** Председнику у припреми седнице помажу директор и помоћник директора Установе. У припремању седнице учествује и књиговодствена агенција Установе за послове делокруга свога рада, ако су предмет разматрања органа управљања.

**Члан 7.** Приликом припремања предлога дневног реда за седницу, води се рачуна да се тај предлог првенствено односи на решавање оних питања која су најважнија и најхитнија, с обзиром на извршење плана и програма рада Установе и на успешно обављање послова Установе.

Редослед предлога дневног реда утврђује се према важности и хитности предмета тако да се на седницама одлучује најпре о важнијим, односно хитнијим питањима, а затим о осталим.

**Члан 8.** Дневни ред по свом обиму мора бити тако утврђен да се све предложене тачке дневног реда на тој седници могу да размотре и донесу одговарајуће одлуке.

**Члан 9.** Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице.

**Члан 10.** Председник се стара о административно-техничким пословима у вези са одржавањем седница.



## IV САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

### Члан 11.

Седнице сазива председник, односно његов заменик, у случају спречености или одсутности председника.

Седнице се сазивају према програму рада Управног одбора, а могу се сазивати према потреби и на предлог директора, оснивача, као и на предлог једне трећине чланова Управног одбора.

### Члан 12.

Седнице се сазивају писменим путем, а хитна седница телефоном, телеграмом или телефаксом, или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

Позив за редовну седницу мора се доставити члановима три дана пре одржавања седнице, а за ванредну седницу 24 часа пре одржавања седнице.

Уз позив се мора доставити предлог дневног реда, као и обавештење о дану, часу, као и месту одржавања седнице. За поједине важније тачке дневног реда припрема се и доставља материјал и документација или извод из материјала.

## V РАД И РЕД НА СЕДНИЦАМА УПРАВНОГ ОДБОРА

### 1. ПОСТУПАК РАДА И ОДЛУЧИВАЊА НА СЕДНИЦАМА

#### Члан 13.

Седницама председава председник. У случају спречености председника седницама председава његов заменик.

#### Члан 14.

Председник може одлучити да седници присуствују и друга лица која нису његови чланови (*запослени, представници итампе или друга заинтересована лица*).

Седници обавезно присуствује директор Установе.

Седници Управног одбора присуствују и учествују у његовом раду председник синдиката, без права одлучивања.

#### Члан 15.

Председник отвара седницу и утврђује присутност и одсутност чланова. Пошто утврди да седници присуствује већина чланова, констатује да се може почети са радом. У противном, седница се одлаже.

#### Члан 16.

Седницама су дужни да присуствују сви чланови. У случају спречености чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника.

**Члан 17.**  
Сваки члан има право да затражи измене и допуне предложеног дневног реда.

**Члан 18.**  
У току дискусије о појединим питањима, у вези са усвајањем предложеног дневног реда, чланови могу тражити потребна објашњења.  
Ако је за давање одговора потребно прикупити одређене податке или посебну документацију, може се одобрити да се одговор да на наредној седници.  
Управни одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда.

**Члан 19.**  
Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника са претходне седнице.

**Члан 20.**  
Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

**Члан 21.**  
Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

**Члан 22.**  
Пошто извештач заврши своје излагање, председник отвара расправу по тој тачки дневног реда и позива чланове да учествују у дискусији.

**Члан 23.**  
Сваки члан који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и да добије дозволу председника. Пријављени учесник треба да излаже само о питању из дневног реда, избегавајући опширност.

Само председник има право да прекине говорника или да га опомене да се у расправи не удаљује од предмета дневног реда и да у свом излагању буде краћи и конкретнији.

Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

Члановима, који желе да укажу на повреду одредаба пословника, председник ће дати реч чим претходни учесник у дискусији заврши са излагањем.

**Члан 24.**  
Ако учесник у дискусији жели да исправи изјаву која је изазвала полемику, председник ће му дати реч са напоменом да не може говорити дуже од 5 минута.

**Члан 25.**  
На предлог председника или другог члана, може се одлучити, без расправе, да се ускрати реч учеснику који је о истом предмету већ говорио.

У нарочито оправданим случајевима може се ограничити време говора појединих учесника у расправи.

#### **Члан 26.**

Одлуку о томе доноси Управни одбор, на предлог председника или члана.

На предлог председника или члана, може се донети одлука да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново поручио или да би се допунио материјал, односно прибавили потребни подаци до идуће седнице.

#### **Члан 27.**

Расправа о појединој тачки дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше своје излагање, председник закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема пријављених говорника.

Изузетно, може се, на предлог председника или било којег члана, одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи, ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може донети одлука.

#### **Члан 28.**

#### **Члан 29.**

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу, док се не донесе закључак-одлука. Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

#### **Члан 30.**

Управни одбор може пуноважно одлучивати ако је седници присутно најмање 2/3 чланова.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова, у складу са Законом.

#### **Члан 31.**

За сваки предлог о коме се расправља на седници мора се донети закључак, којим се утврђује: ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року. Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

#### **Члан 32.**

Ако за решење истог питања има више предлога, председник ставља на гласање предлоге оним редом како су изношени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

#### **Члан 33.**

Гласање је, по правилу, јавно.

Тајно се гласа када се о томе донесе посебна одлука.

#### **Члан 34.**

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају: „за“ или „против“ предлога или се уздржавају од гласања, односно издвајају мишљења.



**Члан 35.**  
Јавно гласање врши се дизањем руке или прозивком, прозивањем чланова по дневном реду презимена. По завршном гласању председник утврђује резултат гласања.

**Члан 36.**  
Тајно се гласа гласачким листићима, на тај начин који се утврђује одлуком. Бројањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

**Члан 37.**  
Тајно гласање спроводи председник, са два члана који се бирају на предлог председника.

Када су сви чланови гласали, изабрани чланови са председником броје гласове и утврђују резултат гласања.

**Члан 38.**  
Председник објављује резултат гласања.

## 2. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА.

**Члан 39.**  
Искључиво право одржавања реда на седницама припада председнику.

**Члан 40.**  
Због повреде реда на седницама могу се према члановима изрећи следеће мере:

1. Усмена опомена,
2. Писмена опомена унета у записник,
3. Одузимање речи,
4. Удаљење са седнице.

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

**Члан 41.**  
Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог Пословника (који говори пре него што је затражио и добио реч; који, и поред упозорења председника, говори о питању које није на дневном реду; ако прекида говорника у излагању или додаје, односно омета говорника, или на други начин угрожава слободу говора; ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица; ако употребљава псовке и увредљиве изразе; ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника).

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе пословника.

Одузимање речи изриче се члану који у свом излагању нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Удаљење са седнице изриче се члану који, и после изречене мере одузимања речи одговарајуће речи или спречава рад седнице, не поштује одлуку председника о изрицању мере одговарајуће речи или наставља да нарушава ред и одредбе овог Пословника, вређа или вређа или друге присутна лица.

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 учесника седнице.

Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Присутна лица на седници, која нису чланови Управног одбора, због нарушавања реда по овом Пословнику могу се после само једне опомене удаљити са седнице.

#### Члан 42.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

### VI ЗАПИСНИЦИ

#### Члан 43.

На свакој седници Управног одбора води се записник који обавезно треба да садржи:

- Редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- Место, датум и време одржавања,
- Име председавајућег и записничара,
- Имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- Имена присутних лица који нису чланови одбора,
- Констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- Усвојен дневни ред,
- Формулацију одлука о којима се гласало,
- Закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за предлог, против предлога, бројем уздржаних гласова, као и издвојених мишљења,
- Време када је седница завршена или прекинута,
- Потписе председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве, као и изворна мишљења за које поједини чланови изричито траже да се унесу издвојена мишљења, као и друге околности за које се донеси одлука.

О записнику се изајшњава директор Установе.

#### Члан 44.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафира записничар. Измене и допуне записника врше се само приликом његовог усвајања, већином гласова укупног броја чланова Управног одбора.



**Члан 45.**  
Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније три дана по одржаној седници.

**Члан 46.**  
Оригинал записника, са евентуалним прилозима, чува се као документ трајне вредности.

**Члан 47.**  
Директор Установе се стара о извршавању донетих одлука.

## VII. ТЕЛЕФОНСКА, ЕЛЕКТРОНСКА И СЕДНИЦА НА ДАЉИНУ

**Члан 48.**  
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.).

**Члан 49.**  
Ако због хитности одлучивања не постоје услови да се седница одржи, консултовање и изјашњавање чланова Управног одбора обавиће се путем телефона. Телефонска седница односиће се само на одлуке за које и иначе постоји законска обавеза усвајања од стране Управног одбора (тзв. декларативне одлуке). На телефонској седници обавезно се води записник а морају јој присуствовати најмање два члана Управног одбора и записничар.

**Члан 50.**  
У случају угрожене безбедности и здравља чланова управног одбора може се одржати седница на даљину путем електронских и телефонских средстава комуникације, на начин који ће обезбедити да чланови добију дневни ред, материјал за припрему седнице и предлоге одлука о којима гласају.

Доношење одлука се врши гласањем за сваку тачку дневног реда, појединачно. Чланови гласају слањем е-мејла, смс и вибер порука.

Записничар сачињава записник и шаље га свим члановима оним путем и на онај начин на који је седница одржана.

## VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 51.**

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Управног одбора донет на седници Одбора одржаној \_\_\_\_\_ године, заведен под бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

**Члан 52.**

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



Председник Управног одбора

*[Handwritten signature]*

Пословник је заведен под деловодним бројем 52-2020 од 05.07. 2020. године, објављен је на огласној табли Установе дана 05.07.2020 2020. године, а ступио је на снагу дана 05.07.2020 2020. године.