

На основу члана 116. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017) и члана 26. Статута ПУ „Гимназион“, Чачак, Управни одбор ПУ „Гимназион“, Чачак, на седници одржаној дана 4. априла 2018. године, доноси:

## ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ПУ „ГИМНАЗИОН“ ЧАЧАК

### І 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 ПУ „Гимназион“ Чачак (даље: Установа).

Начин избора чланова Управног одбора, мандат чланова, председника и заменика председника уређен је Статутом Установе и Законом.

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Управног одбора и сва друга лица која присуствују седницама овог органа управљања Установе.

#### Члан 2.

Управни одбор Установе:

- 1) доноси Статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) доноси финансијски план Установе, у складу са Законом;
- 4) усваја извештај о пословању;
- 5) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада;
- 6) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању
- 7) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 8) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.

#### Члан 3.

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

#### Члан 4.

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

На седнице Управног одбора могу се позивати представници стручних органа, стручни сарадници и други 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, или интереса деце и Установе.

#### Члан 6.

Председник Управног одбора одговоран је за правилну примену одредаба овог пословника и за свој рада 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.

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 55. 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 Управног одбора.

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 Управног одбора, 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 Установе или једне трећине чланова Управног одбора.

#### Члан 10.

Седнице се сазивају писменим путем, а позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице, материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, доставља се свим члановима овог органа најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

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 Установе и стручним органима Установе, припрема предлог дневног реда сваке седнице.

#### Члан 12.

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

- се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту Установе 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 присуствује директор Установе.

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

#### 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 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 школске 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.

#### 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 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 или 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.

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

#### Члан 25.

Ако за решење истог питања има више предлога, глас се за све предлоге. Председник предлоге ставља на гласање оним редом који 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.

Глас 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 резултата 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 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 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
- 4) удаљавање са седнице.

Мере утврђене тачкама 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;
- дисусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог диспутанта у излагању, добацавање и ометање;
- недолучно и недостојно 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.

#### 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, које 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 ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

#### Члан 36.

Одбор може одлучити да се седница прекине ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова Управног одбора.

#### Члан 37.

Седница одбора се прекида:

- 1) када у току седнице број чланова Управног одбора, услед нарушавања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање;
- 2) када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време;
- 3) 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 одбора.

Прекинута седница се наставља најкасније у року од три дана по прекиду седнице.

Наставак седнице заказује председник Управног одбора.

### VI ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

#### Члан 38.

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

Записничар се стара о правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака.

#### Члан 39.

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;
- печат.

#### Члан 40.

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

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

#### Члан 41.

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

#### Члан 42.

Извод из записника, са одлукама и закључцима Управног одбора, објављује се на огласној табли Установе, у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен, а обавезно се доставља и директору Установе.

#### Члан 43.

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



## VII КОМИСИЈЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

### Члан 44.

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

### Члан 45.

Став комисије из члана 45. овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Управни одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Управном одбору.

## VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 46.

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

### Члан 47.

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

Председник управног одбора

---

Александра Михаиловић