ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ВЕСЕЛО ДЕТИЊСТВО“
РАШКА

Датум: 15.09.2026.
Дел. бр. 2712/1

Ул. Милуна Ивановића 2Б
36350 Рашка
Телефон/факс: 036/736-120
Е-пошта: info@puveselodetinjstvo.rs,
puveselodetinjstvo.direktor@gmail.com

ПИБ: 101272420
Матични број: 07233841
Шифра делатности: 8510
Жиро рачун: 840-137661-74

На основу члана 29. Статута Предшколске установе «Весело детињство» Рашка (Дел. бр.1096/22) и члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023, 19/25), Управни одбор Предшколске установе Весело детињство» Рашка ,на својој првој редовној седници, одржаној 15.09.2026 . године, једногласно/већином гласова донео је

П О С Л О В Н И К
о раду Управног одбора
Предшколске установе «Весело детињство» Рашка

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се организација и рад Управног одбора Предшколске установе «Весело детињство» Рашка (у даљем тексту: Установа), а нарочито: сазивање и припремање седница, ток седнице, гласање и одлучивање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Управног одбора.

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

Члан 2.

Управни орган је орган управљања у Предшколској установи.

Надлежности Управног одбора утврђене су одредбом члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, у даљем тексту: Закон) и чл. 29.Статута Установе.

Начин избора чланова Управног одбора, мандат чланова, председника и заменика председника, уређени су Законом и Статутом Установе.

Члан 3.

Послове из своје надлежности Управни одбор обавља на седницама, на начин и по поступку који су прописани 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 да одлучи 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, при чему седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Управног одбора.

Члан 10.

Седнице се сазивају писменим путем, а секретаријат Установе у обавези је 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 може да се врши путем електронске поште уколико се члан Управног одбора сагласи са тим.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница може да се закаже по хитном поступку, телефонским путем(вибер групе), најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

У изузетно хитним случајевима, одлучивати се може и без одржавања седнице (писменим путем, телефоном, путем вибер групе или коришћењем других техничких средстава), ако се томе не противи ниједан члан Управног одбора, ни директор Установе (у даљем тексту: директор).

III РАД УПРАВНОГ ОДБОРА

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:

- на седницама се 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;

- редослед тачака предлога дневног реда утврђује се према важности и хитности предмета.

Члан 13.

Седницу отвара председник и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница може да се одржи 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.

(Сматраће се да члан Управног одбора присуствује седници уколико се обезбеди непрекидна отворена телефонска комуникација са њим („телефонска седница”), односно непрекидна

електронска видео и аудио комуникација („електронска седница” путем веб-камере, видео-позива 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.

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 16.

После усвајања дневног реда прелази се на расправу о појединим тачкама утврђеног и усвојеног дневног реда.

Пре отварања расправе о појединим тачкама дневног реда потребно образложење даје известилац - члан Управног одбора, директор или други запослени који присуствује седници.

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

Члан 17.

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 18.

На предлог председника или члана Управни одбор може да донесе 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 19.

На предлог председника или члана Управни одбор може да донесе 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 20.

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 дискутаната.

Изузетно, на предлог председника или члана Управног одбора расправа може да се закључи и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да може да се донесе одлука.

Члан 21.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога прелази се на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може да се донесе одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

IV ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦАМА

Члан 22.

Управни одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 23.

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

Члан 24.

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 гласа се посебно.

Члан 25.

Гласање је по правилу јавно, осим када је Законом, Статутом Установе или одлуком Управног одбора одређено да се гласање о неком питању врши тајно.

Члан 26.

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 27.

Јавно гласање се врши дизањем руку тако што председавајући позива чланове да се изјасне ко је за усвајање предлога, затим ко је против и најзад ко се уздржао од гласања.

По завршеном гласању председник утврђује резултат гласања.

Члан 28.

Ако је гласање тајно, врши се гласачким листићима који морају бити једнаке величине, исте боје и облика и оверени печатом Установе.

Гласање се врши заокруживањем броја испред датог предлога.

Гласачки листић из ког са сигурношћу не може да се утврди воља гласача сматра се неважећим.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија из реда чланова Управног одбора, изабрана на седници која претходи седници на којој се врши гласање.

Председник Управног одбора објављује резултат гласања.

V ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

Члан 29.

Председник Управног одбора има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Члан 30.

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 т. 1, 2. и 3. овог члана изриче председник Управног одбора, а меру из тачке 4. Управни одбор на предлог председника.

Члан 31.

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 32.

Мера удаљења са седнице може да се изрекне 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 да се изрекне само за седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен са седнице дужан је да одмах напусти седницу.

Ако ред на седници нарушава лице које није члан Управног одбора, председник ће то лице опоменути, а ако и после опомене настави са нарушавањем реда, удаљиће га са седнице.

Члан 33.

Председник Управног одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

VI ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 34.

О раду седнице Управног одбора води се записник.

На конститутивној седници Управног одбора одређује се лице које ће водити записник са седница / На почетку сваке седнице председник одређује једног члана који ће водити записник.

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар Установе.

Члан 35.

Записник садржи основне податке о раду седнице, а нарочито.

1. датум, место одржавања и време почетка рада седнице;

2. имена присутних и одсутних чланова Управног одбора, са назнаком да ли су оправдано или неоправдано одсутни, као и имена других присутних лица;

3. констатације да постоји потребан кворум за рад,

4. констатације у вези са усвајањем записника са претходне седнице;

5. дневни ред седнице;

6. сажет приказ питања која је Уоравни одбор разматрао, имена дискутаната и предлоге које су они изнели;

7. изјаву за коју је члан Управног одбора изричито тражио да се унесе у записник и друге околности и чињенице за које Школски одбор одлучи да се унесу у записник;

8. резултат гласања: колико је гласало „за”, колико је гласало „против” и колико се уздржало од гласања;

9. усвојене одлуке о појединим питањима дневног реда и

10. време закључења седнице.

Записник потписују председник Управног одбора и лице које је водило записник.

На првој наредној седници Управног одбора усваја се записник са претходне седнице, а директор Школе подноси извештај о извршавању одлука.

Записник се може водити и у електронској форми.

Члан 36.

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

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

Члан 37.

Оригинали записника са седнице Управног одбора, са одговарајућом документацијом, чувају се као акта трајне вредности у архиви Школе.

Члан 38.

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.

Члан 39.

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

VII КОМИСИЈЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 40.

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

Састав комисије из става 1 овог члана, 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 41.

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

Тумачење одредаба овог пословника даје Управни одбор.

На све оно што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута установе.

Члан 42.

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

Члан 43.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Управног одбора, који је донет 12.09.2025. године, заведен под дел.бр. 1683.

УРашки,
15.09.2026.године
дел. Бр. 2712/1

Зам.Председника Управног одбора
Јована Ивановић