

Na osnovu člana 72 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list CG“ od broja 64/02 do 44/13) Upravni odbor Privatne predškolske ustanove „Osmijeh“ iz Kotor, na sjedinici od 16.09.2024.godine donio je

P O S L O V N I K

O RADU UPRAVNOG ODBORA PRIVATNE PREDŠKOLSKE USTANOVE

„Osmijeh“

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Poslovnikom se uređuju pitanja vezana za sastav i rad Upravnog odbora: pripremanje i sazivanje sjednice, održavanje sjednice, tok rada na sjedinici i način donošenja odluka, odlaganja, prekid i zaključivanje sjednice, prava, dužnosti i odgovornosti članova Upravnog odbora, sastavljanja zapisnika o radu na sjedinici.

Član 2

Upravni odbor Ustanove čine tri člana: osnivač Ustanove, jedan predstavnik zaposlenih i jedan predstavnik roditelja.

Članovi Upravnog odbora biraju se na 4 godine osim predstavnika roditelja koji se biraju na 2 godine.

Upravni odbor se konstituiše na prvoj sjedinici koju saziva direktor Ustanove.

Član 3

Sjednice Upravnog odbora održavaju se po potrebi.

Sjedinici Upravnog odbora obavezno prisustvuje direktor Ustanove, koji ima pravo učestvovanja u raspravi, ali bez prava odlučivanja. U slučaju odsutnosti direktora sjedinici prisustvuje lice koje ovlasti direktor.

Sjednice Upravnog odbora su javne i mogu im prisustvovati zainteresovani radnici Ustanove po sopstvenom zahtjevu, a po odobrenju predsjednika Upravnog odbora.

Lica koja nijesu radnici Ustanove mogu prisustvovati sjednicama po pozivu ili po odobrenju predsjednika Upravnog odbora.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na članove Upravnog odbora i na sva druga lica koja učestvuju u radu ili prisustvuju sjednicama Upravnog odbora.

II PRIPREMANJE SJEDNICE

Član 4

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog odbora sastavlja predsjednik Upravnog odbora po prethodnom dogovoru sa direktorom Ustanove, a po potrebi i sa članovima Upravnog odbora.

Član 5

Prilikom sastavljanja dnevnog reda predsjednik je dužan:

- da se u dnevni red unesu pitanja koja po zakonu, opštim aktima Ustanove spadaju u djelokrug rada Upravnog odbora;
- da dnevni red obuhvati najvažnija pitanja ili pitanja koja treba hitno riješiti radi uspješnijeg rada Ustanove;
- da dnevni red sjednice ne bude suviše obiman i da bude tako sastavljen da se sva pitanja iz dnevnog reda mogu u potpunosti razmotriti.

Član 6

U dnevni red sjednice prva tačka je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice i podnošenje izvještaja o izvršenju odluka i zaključaka i drugih akata po zapisniku.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana podnosi direktor Ustanove.

Član 7

Materijal za sjednice Upravnog odbora priprema odgovarajuća stručna služba Ustanove, a po potrebi posebno imenovana komisija i određene grupe stručnjaka.

III SAZIVANJE SJEDNICE

Član 8

Sjednice Upravnog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik Upravnog odbora.

U slučaju odsutnosti predsjednika sjednicu zakazuje u hitnim slučajevima neko od članova ili direktor.

Poziv za sjednicu Upravnog odbora potpisuje predsjednik. U pozivu se označava mjesto gdje će se sjednica održati, vrijeme održavanja i prijedlog dnevnog reda.

Poziv za sjednicu Upravnog odbora uručuje se najkasnije tri dana prije održavanja sjednice. Izuzetno u hitnim slučajevima predsjednik može sjednicu sazvati u roku od 24 časa.

IV ODRŽAVANJE SJEDNICE I NAČIN I POSTUPAK ODLUČIVANJA

Član 9

Sjednicom Upravnog odbora rukovodi predsjednik.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika sjednicom rukovodi član kojeg ovlasti Upravni odbor.

.

Član 10

Predsjednik Upravnog odbora prije početka sjednice utvrđuje kvorum potreban za održavanje sjednice. Sjednica se može održati ako joj prisustvuje više od polovine članova Upravnog odbora.

Upravni odbor odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova.

Izuzetno od stava 3 ovog člana Upravni odbor može odlučivati drugom većinom ukoliko se za takav način odlučivanja izjasni većina članova Upravnog odbora.

Izuzetno, o pojedinim pitanjima Upravni odbor može odlučivati tajnim glasanjem na prijedlog većine članova Upravnog odbora.

V TOK RADA SJEDNICE

Član 11

I - Predsjednik Upravnog odbora otvara sjednicu i predlaže usvajanje dnevnog reda sjednice.

II- Nakon usvajanja dnevnog reda usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

Zapisnik na koji nijesu stavljene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su saglasno usvojenim primjedbama izvršene odgovarajuće izmjene, smatra se usvojenim. Po usvajanju zapisnika direktor Ustanove podnosi izvještaj o izvršenju odluka, zaključaka i drugih akata sa prethodne sjednice Upravnog odbora.

III- Nakon toga otvara se rasprava u vezi sa tačkama dnevnog reda

Prijava za diskusiju podnosi se predsjedniku nakon otvaranja rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda. Predsjednik daje riječ po redu prijavljivanja.

Član 12

Izlaganje treba da bude kratko, jasno i da sadrži prijedloge za rješavanje pitanja o kojima se raspravlja.

Član 13

Upravni odbor može, na prijedlog predsjednika ili drugog člana odlučiti da se raspravljanje o pojedinim pitanjima prekine ako je potrebno da se pruže dopunski podaci ili prouči predmet i odloži rasprava za sljedeću sjednicu.

Član 14

Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu predsjednik je dužan da upozori prisutne da se određeni dokumenti i podaci razmatraju tajno, te da su dužni da raspravu ili odluku o dokumentima čuvaju kao službena tajna.

Član 15

Nakon završetka rasprave prelazi se na glasanje.

Glasanje na sjednici je javno, ukoliko nema prijedloga da bude tajno.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke ili pojedinačnim izjašnjavanjem putem poimenične prozivke.

Članovi Upravnog odbora glasaju izjašnjavanjem **ZA** ili **PROTIV** ili se uzdržavaju od glasanja.

Kada Upravni odbor odlučuje po određenom pitanju tajnim glasanjem, glasanje se vrši putem glasačkih listića.

Upravni odbor donosi odluku većinom glasova svih članova.

Član 16

Odluke Upravnog odbora moraju biti formulisane kratko i jasno i obavezno se unose u zapisnik sa sjednice.

VI ODLAGANJE, PREKID I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Član 17

Zakazane sjednice Upravnog odbora odlažu se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju njeno održavanje u zakazani datum i vrijeme. Sjednicu odlaže predsjednik ili lice koje je sjednicu sazvalo.

Odložena sjednica se nastavlja u roku od tri dana od dana prekida, odnosno odlaganja.

VII PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI UPRAVNOG ODBORA

Član 18

Član Upravnog odbora ima pravo:

- da predloži sa još najmanje jednim članom održavanje sjednice;
- da traži potrebna objašnjenja i informacije od stručne službe preko predsjednika Upravnog odbora;
- da postavlja pitanja direktoru Ustanove i radnicima sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima u vezi sa njihovim radom i radom Ustanove;
- da učestvuje u raspravljanju o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice;
- da predlaže odluke, zaključke i glasa o istima.

Član 19

Član Upravnog odbora je dužan da prisustvuje svakoj sjednici Upravnog odbora.

Član Upravnog odbora može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga, a o spriječenosti prisustvovanju obavezan je da blagovremeno obavijesti predsjednika Upravnog odbora.

Član 20

Članovi Upravnog odbora odgovaraju materijalno i krivično ako donesene odluke ruše ugled i nanose štetu Ustanovi.

Direktor je dužan da upozori Upravni odbor na nezakonite odluke i akte.

Ako Upravni odbor i nakon upozorenja direktora donese odluku, ili akt suprotno Zakonu, direktor može privremeno obustaviti izvršenje te odluke, odnosno akta, s tim da je dužan da u roku od 15 dana pokrene inicijativu kod nadležnog organa za ocjenjivanje zakonitosti te odluke, odnosno akta.

VIII ZAPISNICI SA SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 21

Na sjednicama Upravnog odbora vodi se zapisnik o radu sjednice.

Zapisnik vodi sekretar Ustanove ili lice koga imenuje predsjednik Upravnog odbora ili direktor Ustanove – Marjana Jovović.

Član 22

U zapisnik se unose osnovni podaci o radu sjednice:

- mjesto, vrijeme i dan održavanja sjednice;

- broj prisutnih i odsutnih članova;
- dnevni red;
- tok rada sjednice i imena lica i kratak sadržaj njihovih izlaganja;
- glasanje, odluke i zaključci donijeti na sjednici i dr.

Član 23

Zapisnik sa sjednice potpisuju predsjednik Upravnog odbora, odnosno lice koje je predsjedavalo sjednicom i zapisničar.

Zapisnik se zavodi u djelovodni protokol i ovjerava pečatom Ustanove.

Primjerak zapisnika čuva se u arhivi Ustanove.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24

O primjeni ovog Poslovnika stara se predsjednik Upravnog odbora – Milanka Borovinić.

Član 25

Odluke, zaključci i važniji stavovi Upravnog odbora objavljuju se na oglasnim tablama Ustanove.

Odluke ovog Poslovnika se primjenjuju i na pomoćna tijela Upravnog odbora.

Član 26

Poslovnik donosi Upravni odbor većinom glasova svih članova.

Član 27

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

Član 28

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora.

P R E D S J E D N I K
UPRAVNOG ODBORA
