

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА**  
**“ НАША РАДОСТ”**  
**ВАРВАРИН**



**ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА**  
**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАША РАДОСТ“ ВАРВАРИН**

Деценбар 2025.

На основу одредбе члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл.Гласник РС” бр.88/2017, бр.27/18 и др. закон, бр. 27/18 и др. закон бр.10/19, бр.6/20, бр.129/21, 92/23, 19/25), одредбе члана 72. став 11., члана 76. став 2.Статута Предшколске установе ”Наша радост” Варварин (бр. 2107 од 13.10.2025.године ), Управни одбор Предшколске Установе “Наша радост” Варварин је на редовној седници одржаној дана 03.12.2025.године **једногласно** донео, следећи;

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАША РАДОСТ“ ВАРВАРИН**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником се уређује начин рада Управног одбора Предшколске установе „Наша радост“ В а р в а р и н (у даљем тексту: Установа), сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање као и сва друга питања од значаја за рад Управног одбора. Начин избора чланова/ица Управног одбора, мандат чланова/ица, председника/ице и заменика/ице председника/ице, уређен је Законом и Статутом Установе. Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове/ице Управног одбора и сва друга лица која присуствују седницама органа управљања Установе. Управни одбор Установе има девет чланова/ица укључујући и председника/ицу кога бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова /ица Управног одбора. Управни одбор чине по три представника из реда запослених у Установи, три представника родитеља, односно других законских заступника детета/це и три представника на предлог оснивача. Чланови /ице обављају послове из своје надлежности без накнаде.

#### **Члан 2.**

Надлежности Управног одбора утврђене су одредбом члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања и одредбом члана 43.Статута Установе. За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара органу који га именује и оснивачу. Управни одбор именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овалашћеног предлагача у складу са Законом. Мандат чланова/ица траје четири године. Поступак за именовање чланова/ица Управног одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима/ицама Управног одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини јединице локалне самоуправе, најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима/ицама. Чланове/ице Управног одбора из реда запослених предлаже васпитно – образовно веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем. Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача. Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата/кандидаткињу супротно одредбама Закона, Скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивањем са Законом. Ако овлашћени предалагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове/ице органе управљања без предлога овлашћеног предлагача. Решење о именовању, односно разрешење органа управљања коначно је у управном поступку. Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члан/ицу Управног одбора. Члан/ица Управног одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана /ице или из разлога и на начин прописан Законом.

## **Привремени Управни одбор**

### **Члан 2а).**

Када министарство утврди неправилности у поступку именовања Управног одбора односно разрешења Управног одбора, Скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању односно о разрешењу Управног одбора и неусагласи га са Законом у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, Министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања Установе најкасније у року од 15 дана.

Министар именује привремени Управни одбор до истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора, ако га не именује јединица локалне самоуправе.

Мандат привременог Управног одбора Установе траје до именовања новог.

### **Члан 3.**

#### Управни одбор Установе:

- 1) доноси Статут, Правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, односно васпитни програм рада Установе, Развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана Установе;
- 4) доноси Финансијски план Установе;
- 5) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, реализацији различитих облика и програма васпитно – образовног рада са децом (излети, одмор, рекреација, дружење подршке опородици и сл.);
- 6) расписује Конкурс за избор Директора/ке Установе;
- 7) даје мишљење и предлаже Министру избор Директора/ке Установе;
- 8) закључује са Директором /к о м Установе уговор раду у складу са Законом;
- 9) одлучује о правима и обавезама Директора /ке Установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора/ке и доноси одлука о одговорности директора/ке за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110 – 113. Закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно – образовног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење Директора/ке;
- 14) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Установе;
- 15) усваја извештај о раду стручног актива и реализацију Развојног плана Установе;
- 16) усваја извештај о попису имовине;
- 17) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о Оснивању и Статутом Установе.

### **Члан 4.**

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

### **Члан 5.**

Седнице Управног одбора су јавне.

Седницама Управног одбора поред чланова/ица овог органа, присуствује и учествује у њиховом раду Представник/ица репрезентативног синдиката у Установи, без права одлучивања.

[Type here]

Седницама Управног одбора председава председник /ица а у случају његове /њене одсутности заменик /ица.

На седнице Управног одбора могу се позивати представници стручних органа, директор/ка Установе, стручни/е сарадници/е, други запослени, као друга лица који би могла да имају интерес да присуствују седници.

#### **Члан 6.**

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 7.**

Председник/ца Управног одбора одговоран/на је за правилну примену одредаба овог Пословника и за свој рад одговара Управном одбору.

Директор/ка је обавезан/на да обезбеди просторију за одржавање седнице Управног одбора, као и обављање свих административно – техничких послова у вези са одржавањем седнице.

#### **Члан 8.**

Сваки члан/ица 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/ица Управног одбора, укључујући и председника/цу или Управни одбор у целини, може бити разрешен пре истека мандата, на лични захтев и ако се стекну услови прописани одредбом чл.ана 117. ст.3. Закона о основама система образовања и васпитања, на начин и по поступку прописаним Законом.

Мандат новоизабраног члана/ице Управног одбора траје до истека мандата Управног одбора у целини.

## **II. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 9.**

Председник/ица односно заменик/ица Управног одбора коме/којој је мандат истакао сазива прву конститутивну седницу новоименованог Управног одбора и руководи седницом до верификације мандата нових чланова и избора новог председника/ице.

Председника/ицу бирају чланови/ице Управног одбора већином гласова, од укупног броја чланова/ица Управног одбора.

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник/ица.

На конститутивној седници бира се и заменик/ица председника/ице Управног одбора.

Заменик/ица председника/ице Управног одбора има сва права и обавезе председника/ице у случају његовог/ њеног оправданог одсуства.

#### **Члан 10.**

Седнице сазива и њима руководи председник/ица Управног одбора, а у случају његове/њене одсутности његов/њен заменик/ица.

Седнице се одржавају према програму рад Управног одбора, а могу се сазивати по потреби, на захтев Директора/ке, стручних органа Установе, једне трећине чланова/ица Управног одбора у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Управног одбора.

## Члан 11.

Седнице се сазивају искључиво електронским путем, сваки члан /ица потребно је да има важећу мејл адресу на коју ће Управа Устанве да шаље: позив за седницу са предложеним дневним редом, обавештење о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу и то доставља свим члановима/ицама овог органа, најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно, уколико то захтева природа питања која се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

## Члан 12.

Управни одбор може у одређеним случајевима када није могуће одржати непосредно седницу одржати седницу на следећи начин:

-електронским путем ( преко мејл адресе);

-путем социјалних мрежа: „Вибера“ или пак других мрежа предвиђених за социјалну комуникацију под условом да имају сви чланови/ице Управног одбора установе имају инсталацију такве мреже;

-телефонским путем (коришћењем мобилних или пак фиксних телефона усмено или пак писаним путем – СМС поруком, ММС поруком и сл.;

- видео линк ( уколико постоји такав облик комуникације).

Одлука/е се доносе на начин што се чланови /ице Управног одбора изјашњавају са „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“. Председник /ица Управног одбора на основу усмених и/или писаних телефонских и /или електронских изјашњавања чланова/ица Управног одбора, утврђује да ли је / су одлука/е донета/е.

За све остало важе одредебе овог Пословника.

## III. ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

### Члан 13.

Председник/ица Управног одбора или његов/њен заменик/ица у сарадњи са Директором/ком, Правником/цом и стручним органима Установе припрема предлог дневног реда сваке седнице.

У припремању седнице учествује и остали запослени пре свега : Руководилац/иља Сектора за финансијско – рачуноводствене послове Установе за послове из делокруга свог рада, и други, ако су предмет разматрања Управног одбора.

### Члан 14.

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

-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 најважнија за рад Установе;

-дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;

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

## IV. РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

### Члан 15.

Седницу отвара председник /ица и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова/ица Управног одбора.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од

[Type here]

## Члан 11.

Седнице се сазивају искључиво електронским путем, сваки члан /ица потребно је да има важећу мејл адресу на коју ће Управа Устанве да шаље: позив за седницу са предложеним дневним редом, обавештење о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу и то доставља свим члановима/ицама овог органа, најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно, уколико то захтева природа питања која се ставља на дневни ред, седница се може закажи по хитном поступку, телефонским путем, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

## Члан 12.

Управни одбор може у одређеним случајевима када није могуће одржати непосредно седницу одржати седницу на следећи начин:

-електронским путем ( преко мејл адресе);

-путем социјалних мрежа: „Вибера“ или пак других мрежа предвиђених за социјалну комуникацију под условом да имају сви чланови/ице Управног одбора установе имају инсталацију такве мреже;

-телефонским путем (коришћењем мобилних или пак фиксних телефона усмено или пак писаним путем – СМС поруком, ММС поруком и сл.;

- видео линк ( уколико постоји такав облик комуникације).

Одлука/е се доносе на начин што се чланови /ице Управног одбора изјашњавају са „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“. Председник /ица Управног одбора на основу усмених и/или писаних телефонских и /или електронских изјашњавања чланова/ица Управног одбора, утврђује да ли је / су одлука/е донета/е.

За све остало важе одредебе овог Пословника.

## III. ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

### Члан 13.

Председник/ица Управног одбора или његов/њен заменик/ица у сарадњи са Директором/ком, Правником/цом и стручним органима Установе припрема предлог дневног реда сваке седнице.

У припремању седнице учествује и остали запослени пре свега : Руководилац/иља Сектора за финансијско – рачуноводствене послове Установе за послове из делокруга свог рада, и други, ако су предмет разматрања Управног одбора.

### Члан 14.

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

-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 најважнија за рад Установе;

-дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;

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

## IV. РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

### Члан 15.

Седницу отвара председник /ица и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова/ица Управног одбора.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од

[Type here]

#### **Члан 22.**

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председник/ица закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дикутаната.

Изузетно, на предлог председника/ице или члана/ице Управног одбора, расправа се може закључити и раније уколико се утврди да питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

#### **Члан 23.**

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука и 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 24.**

Управни одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја присутних чланова/ица. Одлуке се израђују посебно са образложењем и достављају Сектору за правне и административно – техничке послове Установе који их доставља надлежнима ако је потребно. Одлуке ступају на снагу даном доношења, а објављују се јавно путем Огласне табле Установе или на други погодан начин.

#### **Члан 25.**

Ако за решење истог питања има више предлога гласа се за све предлоге. Председник/ица предлоге ставља нагласање оним редом којим су изнети и осваком предлогу се гласа посебно.

#### **Члан 26.**

Гласање је по правилу јавно.

Изузетно, чланови/ице Управног одбора могу се сагласити да гласање у целости или пак 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/ице Управног одбора имају право да издвоје своје мишљење по истом питању што се уноси у записник са седнице.

#### **Члан 28.**

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање. По завршетку гласања председник/ица утврђује резултат гласања.

#### **Члан 29.**

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима, на начин којим се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана Комисија из реда чланова/ица Управног одбора.

Председник/ица Управног одбора објављује резултат гласања.

#### **Члан 30.**

Сваки члан/ица има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим

[Type here]

понашањем на било који начин ремети ред на седницама.  
Председник/ица Управног одбора има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

### Члан 31.

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

- усмена опомена;
- писмена опомена унета у записник;
- одузимање речи;
- удаљавање са седнице.

Председник/ица Управног одбора изриче меру усмене опомене, писмене опомене унете у записник и одузимање речи, а Управни одбор на предлог председника изриче меру удаљавања са седнице.

### Члан 32.

Усмена опомена изриче се члану/ици који својим понашањем 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 дискусанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

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

Мера одузимања речи изриче се члану/ици који нарушава ред, а већ је два пута био /ла опоменут/а.

Мера удаљавања са седнице изриче се члану/ици који/а:

- вређа и клевета друге чланове/ице или друга присутна лица;
- непоштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице Управног одбора.

### Члан 33.

Мера удаљавања 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 о удаљавања са седнице доноси се јавним гласање и може се изрећи само за седницу на којој је изречена. Члан/ица који/а је удаљен/а са седнице, дужан/на је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници а нису чланови /ице Управног одбора могу се због нарушавања реда после само једне опомене удаљити са седнице.

Уколико члан/ица Управног одбора именован /а од стране Скупштина јединице локалне самоуправе као овлашћеног представника нарушава ред или му/јој је изречена нека од горе наведених мера, Управа Установе је у обавези да одмах обавести Скупштина јединице локалне самоуправе достављањем записника са седнице на којој му/јој је изречена мера/е. Исто важи и за председника/цу или њеноговог/њену заменика/цу изабраног /ну од стране Скупштина јединице локалне самоуправе.

#### **Члан 34.**

Председник/ица Управног одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

### **V. ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 35.**

Управни 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 36.**

Седница Управног одбора се прекида:

- када се у току седнице број чланова/ица Управног одбора услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање;
- када због дужег трајања седнице она не може да се заврши у планирано време;
- када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу прекида председник/ица Управног одбора.

Прекинута седница се наставља најкасније у року од три дана по прекиду седнице. Наставак седнице заказује председник / ица Управног одбора.

### **VI. ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА**

#### **Члан 37.**

На конститутивној седници Управног одбора која је по правилу прва седница новог сазива одређује се лице које ће водити записник са седница. Записник се потом доставља Правнику Установе у циљу правног уобличавања.

#### **Члан 38.**

Записник обавезно садржи:

- заводни број и датум одржавања седнице;
- место и време одржавања;
- име и презиме председника/це односно заменика/це и записничара/ке;
- имена и презимена присутних и одсутних чланова/ица, уз констатацију да ли одсуство оправдано;
- имена и презимена присутних лица која нису чланови/ице Управног одбора;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова, "ЗА" , "ПРОТИВ" број „УЗДРЖАНИХ“ ;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потпис председавајуће/г и записничара/ке;
- печат Установе.

Наведено се односи и када се седница одржава електронским путем на горе описан начин.

#### **Члан 39.**

Записник се састоји из више листова, измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја присутних чланова/ица Управног одбора.

#### **Члан 40.**

Записник се чува у архиви Установе у регистратору под деловодним бројем, као документ од трајне вредности.

[Type here]

#### Члан 41.

Извод из записника, са одлукама се доставља Директору/ки Установе.

#### Члан 42.

О извршењу одлука донетих на седницама Управног одбора стара се Директор/ка Установе.

### VII КОМИСИЈЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

#### Члан 43.

Управни одбор може образовати по потреби Комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности у складу са Законом и Статутом.

#### Члан 44.

Састав Комисије из одредбе члана 43. овог Пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Управни одбор приликом њеног образовања. Чланови/ице Комисије за свој рад одговарају Управном одбору.

### VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 45.

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

#### Члан 46.

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Управног одбора Предшколске установе "Наша радост" Варварин бр. 396/1 од 29. 03. 2017. године.

#### Члан 47.

Овај Пословник ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања на огласној табли у седишту Установе.

*Председник Управног одбора,*

  
\_\_\_\_\_  
**Владица Филиповић**