



## Muzička škola Subotica

Adresa: Štrosmajerova 3  
24000 Subotica  
Tel/Fax: 024 / 525-672  
Centrala: 024 / 553-837  
E-mail: info@muzickasu.edu.rs

Šifra delatnosti: 8532  
PDV: 163248020  
PIB: 100847376  
Tekući račun: 840-458666-75  
840-458660-93  
Matični broj: 08009163  
Registarski broj: 8240000938

Дел. бр. 77/15

Датум: 02.02.2015. године

На основу члана 57. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 72/09,52/11 и 55/13, даље: Закон) и члана 81. Статута Музичке школе- Суботица из Суботице, дел.бр. 1758/13 од 20.12.2013. године Школски одбор је на седници одржаној дана 02.02.2015. године донео

### **ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА**

#### **I 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 Школског одбора Музичке школе Суботица у Суботици (даље: Школа).

Начин избора чланова Школског одбора, мандат чланова, председника и заменика председника, уређен је Статутом школе.

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

##### **Члан 2**

Надлежности Школског одбора утврђене су одредбом члана 57. став 1. Закона.

##### **Члан 3**

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

##### **Члан 4**

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

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Када Школски одбор одлучује о питањима из члана 57. став 1. тач. 3), 4), 5), 6) и 9) Закона, седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Када Школски одбор одлучује о питањима из члана 57. став 1. тач. 1), 2), 7) и 8) Школски одбор се састаје у проширеном саставу, који укључује два пунолетна ученика, које бира ученички парламент Школе.

На седнице Школског одбора могу се позивати представници стручних органа, **директор Школе**, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

#### Члан 5

Школски 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 ученика и Школе.

#### Члан 6

Председник Школског одбора одговоран је за правилну примену одредаба овог пословника и за свој рад одговара Школском одбору.

Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице Школског одбора, као и обављање свих административно-техничких послова у вези са одржавањем седнице.

#### Члан 7

Сваки члан Школског 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 Школског 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. став 3. Закона, на начин и по поступку прописаним Законом.

Мандат новоизабраног члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора у целини.

## II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

#### Члан 8

Председник Школског одбора коме је мандат истекао сазива прву конститутивну седницу новоименованог Школског одбора и руководи седницом до верификације мандата нових чланова и избора новог председника.

Председника бирају чланови Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

На конститутивној седници бира се и заменик председника Школског одбора. Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

#### Члан 9

Седнице сазива и њима руководи председник Школског одбора, а у случају његове одсутности, његов заменик.

Седнице се одржавају према програму рада Школског одбора, а могу се сазивати по потреби, на захтев директора, стручних органа Школе, једне трећине чланова Школског одбора и ученичког парламента, у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Школског одбора.

#### Члан 10

Седнице се сазивају писменим **или електронским** путем (слањем позива и материјала на електронску адресу чланова Школског одбора), а секретаријат школе је у обавези 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 писменим **или електронским** путем 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.

Седница која је заказана по хитном поступку може се и одржати телефонским или електронским путем, и то тако што ће одлука која је предмет седнице бити донета појединачним изјашњавањем сваког члана Школског одбора. У овом случају председник Школског одбора извршиће пребројавање гласова „за“, „против“ и уздржаних чланова, и констатовати да ли је одлука донета. О оваквој седници сачињава се записник који се усваја на наредној седници Школског одбора.

### III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

#### Члан 11

Председник Школског одбора, или његов заменик, у сарадњи са директором Школе, секретаром и стручним органима Школе, припрема предлог дневног реда сваке седнице.

У припремању седнице учествује и шеф рачуноводства, за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања Школског одбора.

#### Члан 12

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

- се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту школе спадају у надлежност Школског одбора;
- дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад Школе;
- 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 Школског одбора.

Сматраће се да члан Школског 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.).

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

##### Члан 14

Сваки члан Школског одбора у обавези је да присуствује седницама овог органа.

У случају спречености да присуствују седници, чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника Школског одбора или његовог заменика.

Уколико члан Школског 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 Школског одбора.

##### Члан 15

Пре преласка на дневни ред, разматра се записник са претходне седнице и доноси одлука о његовом усвајању.

Приликом разматрања записника са претходне седнице, чланови Школског одбора могу давати образложене примедбе на његову садржину, што се констатује у записнику на текућој седници.

Школски одбор одлучује посебно о свакој примедби на записник. Уколико Школски одбор донесе одлуку којом се усваја примедба на записник са претходне седнице, примедба се уврштава у тај записник, а сам записник усваја се на наредној седници.

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.

Школски одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда.

#### Члан 16

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси извештач - члан Школског одбора, директор или други запослени који присуствује седници.

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

#### Члан 17

Председник Школског 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 Школског 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, Школски 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 19

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку да се расправа о поједином 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 Школског 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 21

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - 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 22

Школски одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Када се доноси одлука о питањима из члана 57. став 1. тач. 1), 2), 7) и 8) Закона, у доношењу одлуке учествују и два пунолетна ученика, које бира ученички парламент.

#### 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.

#### 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 се гласа посебно.

#### Члан 25

Гласање је, по правилу јавно.

Изузетно, чланови Школског одбора могу одлучити да гласање о неком питању буде тајно.

## Члан 26

Гласа се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Чланови Школског одбора имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

## Члан 27

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

## Члан 28

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

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

## Члан 29

Председник Школског одбора објављује резултат гласања.

## Члан 30

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

Председник Школског 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:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљавање са седнице.

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

## Члан 32

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 33

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 може 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 Школског одбора, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

## Члан 34

Председник Школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

## V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

## Члан 35



На почетку сваке седнице председник одређује лице који ће водити записник).

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

#### Члан 36

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 Школског одбора;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- дневни ред седнице;
- 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.

#### Члан 37

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

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

#### Члан 38

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

#### Члан 39

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

#### Члан 40

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

### VI КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

#### Члан 41

Школски одбор може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

#### Члан 42

Састав комисије из члана 42. овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Школски одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

### VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 43

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

#### Члан 44

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

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду ШО број 202-1 од 27.05.2010. године.

У Суботици, 02.02.2015. год.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

Јованић Жаки Алиса

Пословник је објављен на огласној табли Школе 03.02.2015. године.

