

ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА У НИШУ



ПОСЛОВНИК
О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА
ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА У НИШУ

НИШ, децембар - 2023. ГОДИНЕ

Управни одбор Дома ученика средњих школа у Нишу на основу члана 37. Статута Дома ученика средњих школа у Нишу на конститутивној седници Управног одбора одржаној дана 11. децембра, Управни одбор једногласно доноси

ПОСЛОВНИК

О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИ ШКОЛА У НИШУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником о раду Управног одбора Установе Дома ученика средњих школа у Нишу (у даљем тексту: Пословник) уређује се сва права о Управном одбору прописана Законом о ученичком и студентском стандарду и уређује начин рада Управног одбора у вези следећих питања: основне одредбе о Управном одбору као органу, припремање, сазивање и одржавање седнице, вођење седнице, одржавање седнице, ток рада на седници, начин доношења одлука на седници, одржавање реда на седници, одлагање, прекид и закључивање седнице, састављање записника о раду на седници, права и дужности чланова Управног одбора и других запослених у вези са радом на седници и рад помоћних тела Управног одбора Установе Дома ученика средњих школа у Нишу (у даљем тексту: Установа) и прелазне и завршне одредбе.

Одредбе овог Пословника примењују се на чланове Управног одбора и на сва друга лица која присуствују и учествују у раду Управног одбора.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи, наведени у Пословнику Дома ученика средњих школа Ниш, који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Члан 2.

Управни одбор је орган Дома ученика средњих школа Ниш као установе.

Председника и чланове управног одбора именује и разрешава оснивач. Оснивач Дома је Република Србија. Када је оснивач установе Република Србија, акт о оснивању доноси Влада.

Управни одбор чији је оснивач Република Србија именује и разрешава Влада Републике Србије.

Управни одбор именује се на време од четири године.

Поступак именовања председника и чланова управног одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата председника и чланова управног одбора.

У управни одбор Дома као установе не може бити именовано лице:

У управни одбор **Дома као установе не може** бити именовано лице:

- 1) које је на функцији у државном органу, органу територијалне аутономије или органу јединице локалне самоуправе, односно чији су послови неспојиви са обављањем послова у управном одбору Дома;
- 2) које је већ именовано у орган управљања друге установе ученичког и студентског стандарда;
- 3) које је осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) коме је изречена мера заштите од насиља у породици;
- 5) у другим случајевима у складу са законом.

Председник и чланови управног одбора Дома немају право на накнаду.

Члан 3.

Управни одбор Дома ученика, има седам чланова укључујући и председника, од којих су три представници оснивача, два представници родитеља, односно старатеља ученика и два представници запослених у установи.

Представнике родитеља, односно старатеља ученика предлаже Педагошко веће Дома.

Представнике запослених у Дому предлажу репрезентативни синдикати Дома.

У установи у којој није организован репрезентативни синдикат представнике запослених предлажу запослени већином гласова укупног броја запослених.

Надлежност Управног одбора Дома

Члан 4.

Управни одбор Дома :

- 1) доноси статут и друге опште акте Дома;
- 2) доноси развојни план и годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању у роковима утврђеним законом;
- 3) доноси финансијски план Дома у роковима утврђеним законом;
- 4) доноси програм васпитног рада у Дому, на предлог Педагошког већа Дома, у складу са законом и основама васпитног рада које утврђује Национални просветни савет;
- 4) усваја годишњи план јавних набавки Дома;
- 5) усваја извештаје о пословању и завршне рачуне;
- 6) подноси оснивачу извештај о пословању;
- 7) расписује конкурс, образује конкурсну комисију и даје предлог за именовање директора Дома у роковима и начин утврђен законом;

- 8) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 9) разматра резултате рада и предузима мере за побољшање услова и резултата рада Дома;
- 10) образује другостепену дисциплинску комисију;
- 11) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Поред аката из става 1. овог члана, управни одбор дома ученика доноси и програм васпитног рада.

Члан 5.

Рад управног одбора уређује се овим пословником.

Радам управног одбора руководи председник односно у случају његове спречености заменик председника. У случају спречености и заменика председника, председник одређује лице из реда чланова управног одбора које ће водити седницу.

На конститутивној седници новог сазива управног одбора председник својом одлуком одређује свог заменика. О овој одлуци се не гласа.

Члан 6.

Управни одбор доноси одлуке **већином гласова укупног броја чланова.**

Седници управног одбора присуствује и учествује у раду представник репрезентативног синдиката у Дому, без права одлучивања.

Разрешење председника и чланова управног одбора

Члан 7.

Оснивач Дома разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или управни одбор у целини:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако члан управног одбора неоправдано одсуствује са седница или несавесним радом онемогућава рад управног одбора;
- 3) ако у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) ако овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана управног одбора због престанка основа по којем је именован у управни одбор;
- 5) ако управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута **дужан** да доноси;
- 6) у другим случајевима у складу са законом.

Новоименованом члану управног одбора мандат траје до истека мандата управном одбору у целини.

II ОДРЖАВАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8.

Управни одбор одржава редовне и ванредне седнице.

Редовне седнице Управног одбора одржавају ради усвајања извештаја о редовном годишњем попису или других актуелних тачака, извештаја о редовном годишњем попису, ради усвајања годишњег финансијског извештаја о пословању Дома (завршни рачун) и других актуелних докумената, ради усвајања извештаја о раду дома за претходну годину и усвајања плана и програма за наредну школску годину и доношење одлука о спровођењу редовног годишњег пописа, ради усвајања финансијског плана Дома у складу са законом о буџету и плана набавки за наредну буџетску годину и ради усвајања свих других актуелних тачака.

Ванредне се одржавању по потреби, на иницијативу овлашћених лица (председника, чланова, директора дома или других лица и органа).

Седнице Управног одбора одржавају се по правилу у просторијама Дома ученика средњих школа Ниш, канцеларији директора, осим у изузетним и ванредним околностима, услед више силе или другог оправданог разлога (ванредна ситуација у земљи или граду, ванредно стање, елементарне непогоде и друге објективне околности).

У тим ситуацијама седнице се организују и одржавају у простору и на начин који председник управног одбора и директор дома утврде заједничком одлуком.

У тим ситуацијама могуће је користити све савремене технике и технологије за комуникацију електронским путем, за контактирање чланова управног одбора, за слање материјала и за одлучивање и прикупљање писмених сагласности или одржавање он лине конференцијских седница путем телефона, актуелних апликација Viber, Zoom и других платформи за конференцијски рад.

Члан 9.

Рад Управног одбора је јаван, а у посебним случајевима је затворен за јавност, о чему одлуку доноси Председник Управног одбора.

Седница Управног одбора је јавна и могу јој присуствовати заинтересовани запослени Дома уз поштовање правила тока седнице и реда и дисциплине на седници.

У супротном због непоштовања реда и рада чланова и ометања седнице, одлуком председника лице се удаљава са седнице и то се констатује у записнику.

Лица која нису запослени Дома могу присуствовати седницама ако буду позвана или по одобрењу председника Управног одбора.

Представници јавног информисања могу присуствовати седницама Управног одбора по одобрењу председника Управног одбора и обавештавати јавност о његовом раду, под условом чувања пословне тајне.

Седницама могу присуствовати и представници других усанова, предузећа и организација, без права одлучивања, о чему одлучује Председник Управног одбора.

Члан 10.

Одредбе овог Пословника примењују се на чланове Управног одбора и сва друга лица која присуствују седници Управног одбора.

Члан 11.

Предлог дневног реда седнице Управног одбора саставља Председник Управног одбора, по претходно договору са директором Установе, а по потреби и са појединим члановима Управног одбора.

Члан 12.

Приликом састављања предлога дневног реда седнице Управног одбора, Председник је дужан да води рачуна:

- да се у дневни ред унесу питања која по закону и општим актима Установе спадају у делокруг рада Управног одбора,
- да дневни ред обухвати најважнија питања или питања која би требало решити хитно, ради успешног рада Установе;
- да дневни ред седнице не буде сувише обиман и да буде тако састављен да се сва питања из дневног могу у потпуности расправити.

Члан 13.

У дневни ред седнице као прва тачка уноси се, по правилу, записник са претходне седнице Управног одбора.

Као друга тачка, је извештај директора о раду Установе између две седнице Управног одбора, а у случају његовог одсуства запослени који га мења по писменом овлашћењу које мора ставити на увид члановима управног одбора на седници (тзв. известилац по тачки).

Члан 14.

Материјал за седнице Управног одбора припрема стручна служба Установе, а у случају потребе, припремање материјала може се поверити посебној комисији или одређеној групи стручних сарадника.

Члан 15.

Ако се на седници Управног одбора установи да поједино питање из дневног реда није довољно обрађено, или да нису обезбеђени потребни подаци, па се због тога не може расправљати о њему, Председник Управног одбора може одлучити да се разматрање тог питања одложи, док се накнадно не обради потпуније, односно док се не прибави потребна документација или стручно мишљење, уз одређивање рока директору установе за припрему материјала. О овом предлогу се не гласа.

III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 16.

Седнице Управног одбора сазива председник Управног одбора по својој иницијативи или предлогу овлашћених подносилаца, по исказаним потребама, благовремено.

Члан 17.

Седница Управног одбора сазива се писменим путем актом који потписује председник Управног одбора, позивом на седницу Управног одбора са предложеним дневним редом.

О сазивању седнице чланови Управног одбора обавештавају се позивом, који потписује председник Управног одбора, а у његовом одсуству заменик председника. У ванредним и другим околностима седница се може сазвати и телефоном или на други начин комуникације уз обезбеђивање писмених доказа да је сазивање обављено (изјаве, службене белешке, саопштења и слично). У позиву се означава: место где ће се одржати седница, време одржавања седнице и предлог дневог реда седнице и права и обавезе чланова управног одбора да присуствују седници.

У позиву за седницу назначује се да је члан Управног одбора који је спречен да присуствује седницу дужан да разлог своје спречености писмено достави секретару Установе, који о томе обавештава Председника Управног одбора.

Члан 18.

Седнице Управног одбора могу да се одржавају путем e-maila, online везом или телефоном.

Члан 19.

Материјал за седницу Управног одбора садржи: записник са претходне седнице Управног одбора, предлоге одлука чије се доношење предлаже и образлаже за доношење тих одлука, а по потреби и друге материјале и одговарајућу документацију уз тачке дневног ред које се обрађују.

Материјал за седницу доставља се уз позив за седницу на начин који омогућава благовремено достављање материјала (брзом поштом, поштом, лично ручењем, е-маилом и др.) најкасније три дана пре одређеног за седницу.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника односно лица која га мења, чланови се обавештавају телефонским путем, а материјал се излаже на седници.

Члан 20.

Позив и потребан материјал за седницу Управног одбора доставља се:

- члановима Управног одбора,
- запосленима известиоцима,
- директору,
- представнику репрезентативног синдиката у установи;
- запосленима о чијим се правима и обавезама одлучује на седници и
- другим запосленима Установе које у вези са дневним редом треба позвати на седницу.

Члан 21.

Позив за седницу Управног одбора мора се уручити најкасније три дана пре датума одређеног за одржавање седнице.

Члан 22.

Сазивање седнице Управног благовремено се оглашава у Установи.

IV ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 23.

Рад Управног одбора се одвија на седницама.

Седницом Управног одбора руководи председник Управног одбора.

Ако је Председник спречен да руководи седницом, да присуствује седници или ће у наредном периоду бити одсутан дуже од 30 дана, он о томе обавештава заменика и директора Установе писаним актом и тиме заменик председника преузима права председника за ту и за наредне седнице.

Ова права заменику припадају све док га председника Управног одбора писменим путем не обавести да је поново у стању да сазива и руководи седницама Управног одбора.

Члан 24.

Седницу отвара председник Управног одбора пошто утврди да седници присуствује довољан број чланова за одржавање седнице (кворум).

У вези са тим председник утврђује који су чланови Управног одбора присутни, а који одсутни, као и разлоге њихове одсутности.

Управни одбор утврђује ко је изостао оправдано, а ко неоправдано.

Члан 25.

Након тога председник Управног одбора даје потребна саопштења у вези са радом на седници, и другим претходним питањима.

Пре преласка на дневни ред Управни одбор усваја записник са претходне седнице.

Записник на који су стављене примедбе, односно записник у коме су сагласно усвојеним примедбама извршене одговарајуће измене, сматра се усвојеним.

Члан 26.

Дневни ред седнице утврђује се на основу предлога дневног реда који је назначен у позиву за седницу Управног одбора.

О прихватању предложеног дневног реда Управни одбор одлучује гласањем без расправе.

Члан 27.

Председник Управног одбора проглашава утврђени дневни ред седнице који се, по правилу, не може мењати у току седнице, осим изузетним случајевима.

Дневним редом може се ограничити време трајања седнице.

V ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 28.

Пошто председник Управног одбора објаву утврђени дневни ред седнице, прелази се на расправљање и одлучивање о поједиим тачкама дневног реда.

Члан 29.

Разматрање обухвата уводно излагање председника или предлагача на расправу, с тим што Управни одбор, зависно од значаја питања, може одлучити да се одмах пређе на расправу без уводног излагања.

Члан 30.

Када известилац заврши своје излагање о одређеној тачки дневног реда, председник отвара расправљање и позива чланове Управног одбора да се јаве за реч и изнесу своја мишљења, предлоге и ставове о питању о коме се расправља.

Члан 31.

На седници Управног одбора нико не може да говори пре него што добије реч од председника.

Председник даје реч по реду пријављивања.

Председник може дати реч мимо реда пријављивања само известиоцу по одређеној тачки дневног реда, ако је то овај затражио ради измене и допуне свог предлога или ако се од њега захтевају допунска објашњења у току расправе.

Члан 32.

Учесник у расправљању може по истом питању говорити више пута.

Управни одбор може, на предлог председника или било кога од чланова Управног одбора, одлучити да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом питању, уколико постоје оправдани разлози за то (у смислу процене чланова да учесник начином излагања или другачије свесно и намерно омета или отежава разматрање тачке и уопште рад одбора). О тој одлуци уноси се констатација у записник.

Члан 33.

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправљања и говорити само о питању које је на дневном реду.

Ако се учесник у расправи удаљи од дневног реда, председник ће га на то упозорити, а ако се и после упозорења и даље не држи дневног реда, председник је овлашћен да му одузме реч.

Члан 34.

Излагање учесника треба да буде кратко и јасно и треба да садржи и предлоге за решавање питања о коме се расправља, ако његово излагање није информативне природе.

Управни одбор може одлучити да се говор учесника ограничи на одређено време.

Председник има право да учесника опомиње да се у расправљању не удаљава од дневног реда и да у свом излагању буде краћи.

Члан 35.

По одобрењу председника, у расправљању могу учесовати лица која нису чланови Управног одбора а присуствују седници, уколико може допринети правилном решавању питања о коме се расправља.

Члан 36.

Управни одбор може, на предлог председника одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се предмет поново проучи, односно да се прибаве потребни подаци за следећу седницу.

Члан 37.

Када се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном, војном или службеном тајном, председник или други законски заступник који на седници саопштава такве податке, упозориће присутне да се ти документи и подаци сматрају тајном и да су присутни дужни да оно што сазнају чувају тајну.

Члан 38.

Расправљање о појединачној тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници не заврше своје излагање.

Када утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда, председник отвара расправљање.

Управни одбор може на предлог председника или другог члана Управног одбора одлучити да се расправљање о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што сви пријављени чланови дају своју реч, ако је питање довољно разјашњено тако да се о њему може донети одговарајућа одлука, односно закључак.

Пре или после расправе, Управни одбор може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати предлагачу на даље проучавање или допуну.

VI ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

Члан 39.

Управни одбор одлучује већином гласова укупног броја чланова (чл.51.став 4. Закона о ученичком и студентском стандарду).

После завршеног расправљања по појединој тачки дневног реда, Управни одбор приступа доношењу одлуке, закључка или другог акта.

О предлогу одлуке, закључка или другог акта одлучује се гласањем.

Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници и то оним редом којим су предлози дати.

Члан 40.

Гласање на седници је јавно, ако овим Пословником није другачије одређено за одлучивање о поједином питању.

Јавно гласање врши се дизањем руке или појединим изјашњавањем путем поименичне прозивке.

Чланови Управног одбора гласају на тај начин што се изјашњавају са „за“ или „против“ предлога одлуке, закључка или другог акта, или се могу уздржати од гласања.

Члан 41.

Када Управни одбор одлучује о одређеном питању тајним гласањем, гласање се врши путем гласачких листића.

Тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија коју сачињавају председник и два члана Управног одбора, које на истој седници бира Управни одбор из својих чланова.

Тајно гласање врши се гласачким листићима, тако што сваки члан Управног одбора добија један оверен гласачки листић који садржи означење питања о коме се гласа и могућа опредељења „за“ и против“.

Гласање се врши тако што се заокружи једно од наведених опредељења.

Неважећим гласачким листићем сматра се листић из кога се не може прецизно утврдити како је члан Управног одбора гласао.

По завршеном гласању, а на основу резултата гласања, председник објављује да ли је предлог прихваћен или одбијен.

Због хитности одржавања седнице Управног одбора, гласање чланова Управног одбора може се обавити електронским путем, односно видео конференцијским позивима, е-маилом или телефонским путем.

Члан 42.

Када се гласање врши јавно, резултате гласања утврђује председник Управног одбора.

Резултат јавног гласања утврђује се на основу броја гласова „за“ и „против“ предлога одлуке, закључка или неког другог акта и броја чланова уздржаних од гласања.

По завршеном утврђивању резултата гласања, председник објављује на седници какву је одлуку донео Управни одбор.

Члан 43.

Одлуке Управног одбора морају бити формалисане кратко и јасно, тако да не буде двоумљења у погледу тога шта је одлучено, ко треба да изврши одређене задатке и у ком року.

Прихваћена одлука уноси се у записник седнице.

Ако одлуку, услед њене сложености није могуће формулисати на седници на којој је донета, одлуку ће накнадо формулирати радна група, коју на истој седници изабере Управни одбор.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 44.

О одржавању реда на седници стара се председник Управног одбора.

За повреду реда на седници присуним лицима могу се изрећи следеће мере:

1. опомена;
2. одузимање речи и
3. удаљење са седнице.

Изречене мере за повреду реда на седници уносе се у записник.

Члан 45.

Опомена се изриче присутном лицу које својим понашањем или говор на седници нарушава нормалан ред.

Опомену изриче председник Управног одбора.

Члан 46.

Одузимање речи изриче се присутном лицу које својим понашањем или изјавама на седници нарушава нормалан рад, а већ је на тој седници опоменуто.

Одузимање речи изриче председник Управног одбора.

Члан 47.

Удаљење са седнице Управног одбора изриче се присутном лицу које не поступа по налогу председника који му је изрекао меру одузимања речи или које на други начин грубо омета и спречава рад на седници.

Удаљење са седнице, на предлог председника изриче Управни одбор.

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице дужно је да одмах напусти просторију у којој се одржава седница.

Удаљење се односи само на седницу на којој је изречена ова мера.

VIII ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 48.

Заказана седница Управног одбора одлаже се када наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и време. О одлагању седнице се одмах телефоном или на други одговарајући начин благовремено обавештавају чланови и сва друга позвана лица.

Седница Управног одбора одлаже се и када се пре њеног отварања, установи да седници не присуствује довољан број чланова Управног одбора.

Седницу управног одбора одлаже председник Управног одбора, односно лице које је седницу сазвало.

У случају одлагање седнице присутни чланови се обавештавају о времену одржавања нове седнице, а одсутним члановима се доставља писмено обавештење о одложеној и поново заказаној седници.

О сваком одлагању седнице, без обзира на разлог, сачињава се записник који потписује председник односно лице које га мења.

Члан 49.

Седница Управног одбора се прекида:

1. када се у току седнице број присутних чланова смањи испод прописаног броја за одржавање седнице;
2. када седница због дугог трајања не може да се заврши истог дана;
3. када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да исти поврати редовним мерама.

Седница се може прекинути и ради одмора.

Седницу прекида председник Управног одбора.

Члан 50.

Прекинута седница се наставља у року од три дана од дана прекида.

Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од шест часова.

Ако је седница прекинута ради усаглашавања ставова чланова, прекид не може трајати дуже од 30 минута.

Наставак седнице заказује председник Управног одбора, односно председавајући на седници.

По завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду седнице председник објављује да ли је седница Управног одбора закључена.

IX ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА У ВЕЗИ СА СЕДНИЦАМА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 51.

Члан Управног одбора има право да предложи одржавање седнице упућивањем писменог предлога са образложењем председнику управног одбора, односно у његовом одсуству, заменику председника.

Члан Управног одбора има право да од одговарајућих служби тражи потребна објашњења, информације, извештаје и друге материјале у вези са седницом Управног одбора.

Одговорна лица у службама су дужна да председнику и члановима Управног одбора уз пуну веру у професионалност стручних органа и служби, и уз кривичну и материјалну одговорност, достављају законите и тачне податке за рад Управног одбора.

Представник репрезентативних синдиката присуствује и учествује у раду управног одбора без права одлучивања.

Члан 52.

Члан Управног одбора има право да на седници Управног одбора подноси предлоге и мишљења, поставља питања директору и запосленим на руководећим пословима у вези са њиховим радом и радом Установе.

Директор, односно запослени и на руководећим пословима и задацима, коме је питање постављено, дужан је да на постављено питање одговори.

Члан 53.

Члан Управног одбора има следећа права, дужности и одговорности:

- Члан Управног одбора има право да на седници говори о питањима која су на дневно реду седнице;
- Члан Управног одбора има право да учествује у расправљању о предлогу одлуке, закључка односно другог акта, и право да предлаже одлуке, закључке и друге акте из делокруга рада Управног одбора;
- Члан Управног одбора има право да гласа о предлогу одлуке, закључка или другог акта на седници;
- Члан Управног одбора има право и да се уздржати од гласања;
- Члан Управног одбора дужан је да присуствује свакој седници Управног одбора;
- Члан Управног одбора може изостати са седнице само из оправданих разлога.

На основу члана 51. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл.гласник РС" број 18/2010, 55/2013, 27/2018-др.закон и 10/2019), а решавајући у оквиру својих овлашћења на основу члана 37. Статута Дома ученика средњих школа Ниш, Управни одбор на конститутивној седници одржаној 11. децембра 2023.године, једногласно донео је следећу

ОДЛУКУ

усваја се Пословник о раду Управног одбора Дома ученика средњих школа у Нишу, образложен од стране в.д. председнице Управног одбора Дома ученика средњих школа Ниш, достављен у прилогу материјала за седницу, без примедби и допуна.

ПРИЛОГ: Пословник о раду Управног одбора Дома ученика средњих школа у Нишу

Дом ученика средњих школа Ниш

в.д.Председника Управног одбора

Вања Стојковић, мастер комуниколог

