



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА

Година **LXI**
Број 7/2025

Бачка Паланка
30. април 2025. године

63

III

На основу члана 92. став 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021-др.закон, 92/2023 и 94/2024), члана 40. став 1. тачка 6. Статута Општине Бачка Паланка („Сл.лист општине Бачка Паланка“, бр.9/2019 и 15/2023), Скупштина општине Бачка Паланка, на 11. седници одржаној 30. априла 2025. године, донела је

ОДЛУКУ

**о обављању екстерне ревизије
завршног рачуна буџета Општине
Бачка Паланка за 2024. годину**

I

За вршење екстерне ревизије завршног рачуна буџета Општине Бачка Паланка за 2024. годину, ангажоваће се лице које испуњава услове за обављање послова ревизије финансијских извештаја прописане законом којим се уређује рачуноводство и ревизија.

II

Избор и ангажовање лица из члана 1. ове Одлуке, извршиће се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: II-400-1/2025
Дана: 30. априла 2025. године
Бачка Паланка

Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.

64

На основу члана 27 став 10 у вези са чланом 26 став 1 тачка 1 Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“, бр.72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др.закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024) и члана 4 став 2 Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“ бр. 10/2014 и 21/2014) и члана 40 став 1 тачка 41 Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“ бр. 9/2019 и 15/2023), Скупштина општине Бачка Паланка на

својој 11. седници, одржаној дана 30. априла 2025. године, доноси

ОДЛУКУ

о давању непокретности на коришћење, без накнаде – канализационе мреже Јавном комуналном предузећу „Комуналпројект“ Бачка Паланка

Члан 1

Општина Бачка Паланка даје на коришћење без накнаде, мреже, непокретности: катастарски број вода 15, канализациона мрежа, вод канализационе мреже, ФПЛ250 и ФПЛ200, дужине 907,54м, који се налази на кат. парц. бр. 276, 333, 209, 422, 1731, 1729/2, 1730, 546, 480 и 1732 к.о. Обровац, катастарски број вода 16, канализациона мрежа, вод канализационе мреже, који се налази на кат. парц. бр. 1730 к.о. Обровац, катастарски број вода 17, канализациона мрежа, вод канализационе мреже, ФПЛ250 и ФПЛ160, дужине 338,95м, који се налази на кат. парц. бр. 1730 к.о. Обровац, катастарски број вода 18, канализациона мрежа, вод канализационе мреже, који се налази на кат. парц. бр. 1730 к.о. Обровац, катастарски број вода 19, канализациона мрежа, вод канализационе мреже, ФПЛ250, ФПЛ200, ФПЛ160 и ФПЛ315, дужине 678,70м, који се налази на кат. парц. бр. 1192, 1736 и 1730 к.о. Обровац, катастарски број вода 20, канализациона мрежа, вод канализационе мреже-црпна станица, која се налази на кат. парц. бр. 1736 к.о. Обровац, катастарски број вода 21, канализациона мрежа, вод канализационе мреже, ФПЛ160 и ФПЛ315, дужине 277,30м, који се налази на кат. парц. бр. 1336 и 1736 к.о. Обровац, катастарски број вода 22, канализациона мрежа, вод канализационе мреже-црпна станица, која се налази на кат. парц. бр. 1736 к.о. Обро-

вац, катастарски број вода 23, канализациона мрежа, вод канализационе мреже, ФПЛ90, ФПЛ160 и ФПЛ250, дужине 391,23м, који се налази на кат. парц. бр. 1736, 1728/1 и 1551 к.о. Обровац, катастарски број вода 24, канализациона мрежа, вод канализационе мреже-црпна станица, која се налази на кат. парц. бр. 1728/1 к.о. Обровац, катастарски број вода 25, канализациона мрежа, вод канализационе мреже, ФПЛ200, ФПЛ250 и ФПЛ110, дужине 763,11м, који се налази на кат. парц. бр. 1728/1, 1725 и 1103 к.о. Обровац, катастарски број вода 26, канализациона мрежа, вод канализационе мреже-црпна станица, која се налази на кат. парц. бр. 1725 к.о. Обровац, катастарски број вода 27, канализациона мрежа, вод канализационе мреже, ФПЛ250, ФПЛ200 и ФПЛ90, дужине 622,21м, који се налази на кат. парц. бр. 947, 1728/1, 1725 и 659 к.о. Обровац, катастарски број вода 28, канализациона мрежа, вод канализационе мреже-црпна станица, која се налази на кат. парц. бр. 1551 к.о. Обровац, катастарски број вода 29, канализациона мрежа, вод канализационе мреже, ФПЛ200 дужине 80,82м, који се налази на кат. парц. бр. 1728/1 и 1551 к.о. Обровац и катастарски број вода 30, канализациона мрежа, вод канализационе мреже-црпна станица, која се налази на кат. парц. бр. 947 к.о. Обровац, све у јавној својини Општине Бачка Паланка, у 1/1 уделу, Јавном комуналном предузећу „Комуналпројект“ Бачка Паланка, МБ:08081255, са седиштем у Бачкој Паланци Трг братства и јединства бр. 40, као кориснику.

Члан 2

Поступак давања на коришћење непокретности из члана 1 из јавне својине општине Бачка Паланка, без накнаде, потребно је ради ради обављања комуналне делатности-пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода.

Члан 3

На основу ове одлуке закључиће се Уговор о преносу права коришћења на непокретности без накнаде, те ће на основу Уговора РГЗ – Сектор за катастар непокретности Одељење за катастар водова Нови Сад извршити упис права коришћења на непокретности из члана 1 ове Одлуке у корист ЈКП „Комунал-пројект“ Бачка Паланка.

Члан 4

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: II-464-18/2025
Дана: 30. априла 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.

65

На основу члана 27. став 10. и 13. Закона о јавној својини („Службени гласник Републике Србије“, број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024), члана 40. став 1. тачка 39. и члана 138. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 9/2019 и 15/2023) и члана 7. став 1. Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, бр.10/2014 и 21/2014) а у вези члана 3. став 5. Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини Општине Бачка Паланка („Службени лист

Општине Бачка Паланка“, бр.10/2014 и 21/2014), Скупштина Општине Бачка Паланка на својој 11. седници одржаној дана 30. априла 2025. године доноси

Одлуку

**о отуђењу непокретности из јавне
својине Општине Бачка Паланка
рушењем -непокретности уписане
у Лист непокретности број 125
КО Обровац катастарска парцела
број 301**

Члан 1.

Отуђују се непокретности из јавне својине Општине Бачка Паланка рушењем и то непокретности уписане у Лист непокретности број 125 КО Обровац на катастарској парцели број 301 земљиште у грађевинском подручју, површине 9456 м², јавна својина Општине Бачка Паланка – објекат број 1, помоћна зграда, површине 174 м², у Обровцу улица Спортска број 2, објекта бр. 2, помоћна зграда, површина 74 м², у Обровцу улица Спортска, објекат број 3, помоћна зграда, површине 42 м², у Обровцу улица Спортска и објекат број 4, помоћна зграда, површине 6 м², у Обровцу улица Спортска, наведени објекти у јавној својини Општине Бачка Паланка- удео 1/1.

Члан 2.

Непокретности ближе описане у члану 1. ове Одлуке отуђују се рушењем из јавне својине Општине Бачка Паланка ради стварања услова за изградњу нових објеката на катастарској парцели број 301 КО Обровац, за које је Општини Бачка Паланка као инвеститору издата грађевинска дозвола Решењем Одељења за урбанизам и грађевинарство Општинске управе Општине Бачка Паланка

пословни број IV-05-351-652/2022 од
12.априла 2023. године.

I

Члан 3.

На основу ове Одлуке Председник Општине Бачка Паланка закључиће са извођачем радова Уговор о извођењу радова –рушење непокретности наведених у члану 1. Одлуке.

Члан 4.

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“ .

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

БАЧКА ПАЛАНКА

Број: II-464-19/2025

Дана: 30. априла 2025. године

Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.

66

На основу члана 110. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, бр.9/2019 и 15/2023) и чланова 23-26. Одлуке о месним заједницама на територији општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, бр. 21/2019 и 12/2022), Скупштина општине Бачка Паланка, на својој 11. седници, одржаној дана 30. априла 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

**о разрешењу и именовању
председника, чланова и секретара
Изборне комисије за спровођење
избора за чланове Савета месних
заједница и њихових заменика**

Разрешавају се дужности чланства у Изборној комисији за спровођење избора за чланове Савета месних заједница:

1. АЛЕКСАНДРА РУДИЋ, председник
- ИВАНКА ПЕРИЋ, заменика председника
2. ИВАНА НИКОЛИЋ, члан
- МИЛИЦА БИЈЕЛИЋ, заменик члана
3. ЈЕЛЕНА МАЛИНОВИЋ, члан
- ЈЕЛЕНА ГАЛИЋ, заменик члана
4. СРБИСЛАВА АГИЋ, члан
- ТАМАРА КАРПОВ, заменик члана
5. ЗОРИЦА МОМЧИЛОВИЋ, члан
- МИРЈАНА ШУШНИЦА, заменик члана
6. ЗОРАН ПИЛИПОВИЋ, члан
- ЉИЉАНА БОШЊАК, заменик члана
7. ЈОВАН СРДИЋ, члан
- МИЛИЦА АЛЕКСИЋ, заменик члана
- АНА ИВИЋ, дипл. правник, секретара
- ДРАГАНА БАЋИЋ, дипл. правник, заменика секретара

II

У Изборну комисију именују се:

1. РАДОСЛАВ ПОПИН, дипл. правник председник Одборничка група

- АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ –
БАЧКА ПАЛАНКА СУТРА
- ИВАНКА ПЕРИЋ, дипл. правник, заменик председника,
Одборничка група АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – БАЧКА ПАЛАНКА СУТРА
2. ИВАНА НИКОЛИЋ, члан
Одборничка група АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – БАЧКА ПАЛАНКА СУТРА
- МИЛИЦА БЈЕЛИЋ – заменик члана
Одборничка група АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – БАЧКА ПАЛАНКА СУТРА
3. ЈЕЛЕНА СТЕФАНОВИЋ, члан
Одборничка група АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – БАЧКА ПАЛАНКА СУТРА
- ВЕСНА БОЖИЋ, заменик члана
ПОКРЕТ СОЦИЈАЛИСТА –УДРЖЕЊЕ ГРАЂАНА ЗА БАЧКУ ПАЛАНКУ И СТРАНКА ВОЈВОЂАНСКИХ СЛОВАКА,,
4. БОЈКА ЈОВИЦКИ, члан
Одборничка група „ПОКРЕТ СОЦИЈАЛИСТА –УДРЖЕЊЕ ГРАЂАНА ЗА БАЧКУ ПАЛАНКУ И СТРАНКА ВОЈВОЂАНСКИХ СЛОВАКА,,
- БРАНИСЛАВ РАЂЕНОВИЋ - заменик члана
5. Одборничка група „ПОКРЕТ СОЦИЈАЛИСТА –УДРЖЕЊЕ ГРАЂАНА ЗА БАЧКУ ПАЛАНКУ И СТРАНКА ВОЈВОЂАНСКИХ СЛОВАКА,,НИКОЛА ПОПОВИЋ, члан
- Одборничка група „ДЕМОКРАТСКА СТРАНКА, НАРОДНИ ПОКРЕТ СРБИЈЕ, ЗЕЛЕНО-ЛЕВИ ФРОНТ (ДС,НПС,ЗЛФ)
- САЊА БЈЕЛИЦА - заменик члана
Одборничка група група „ДЕМОКРАТСКА СТРАНКА, НАРОДНИ ПОКРЕТ СРБИЈЕ, ЗЕЛЕНО-ЛЕВИ ФРОНТ (ДС,НПС,ЗЛФ)
6. НЕМАЊА МЕЂЕД, члан
Одборничка група „СТРАНКА СЛОБОДЕ И ПРАВДЕ-НОВИ ДСС“
- ЗЛАТА КОТЛАЈА -зам. члана
Одборничка група АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – БАЧКА ПАЛАНКА СУТРА
7. МИРОСЛАВ АРСЕНОВ , члан
Одборничка група „СОЦИЈАЛИСТИЧКА ПАРТИЈА СРБИЈЕ-
- БИЉАНА БАРЗУТ – заменик члана
Одборничка група АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – БАЧКА ПАЛАНКА СУТРА
 - АЛЕКСАНДРА РУДИЋ, дипл. правник, за секретара
 - ДРАГАНА БАЋИЋ, дипл.правник, за заменика секретара

II

Чланови Изборне комисије именују се на период од 4 године.

III

Сви појмови који су употребљени у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на који се односе.

IV

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: II- 119-7/2025
30. априла 2025. године

Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.

67

На основу члана 40. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, бр.9/2019 и 15/2023) и чланова 32. и 33. Одлуке о месним заједницама на територији општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, бр. 21/2019 и 12/2022), Скупштина општине Бачка Паланка, на својој 11. седници, одржаној дана 30. априла 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

о разрешењу и именовању
председника и чланова
Другостепене изборне комисије

I

Рзрешавају се:

1. Душан Танкосић, дужности председника
 2. Радослав Попин, дужности члана
 3. Драгана Ђерковић, дужности члана
 4. Немања Радошевић, дужности члана
 5. Мирослав Арсенов, дужности члана и
- Драгана Влаисављевић, дужности секретара.

II

У комисију се именују:

1. Сања Зарупски, за председника комисије
 2. Кристина Чанић, члан
 3. Србислава Агић, члан
 4. Богдан Марчета, члан
 5. Јован Срдић, члан
- Драгана Влаисављевић, дипл. правник за секретара комисије

III

Мандат Другостепене комисије је четири године.

IV

Ово решење објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: П-119-8/2025

II

30. априла 2025. године

Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.

68

На основу члана 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007 и 83/2014 - др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 40. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“ број 9/2019 и 15/2023) и члана 9. Одлуке о оснивању Установе за спорт и рекреацију „Тикавара“ Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 21/2016), Скупштина општине Бачка Паланка, на својој 11. седници, одржаној дана 25. априла 2025. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

**о разрешењу и именовању
председника и чланова Управног
и Надзорног одбора Установе за
спорт и рекреацију „Тиквара“
Бачка Паланка**

I

Разрешавају се дужности председника и чланова Управног одбора Установе за спорт и рекреацију „Тиквара“ Бачка Паланка:

1. ДАНКО ЛЕГИНОВИЋ, председник
2. ИВНКА ПЕТРОВИЋ, члан
3. МИЛОШ МАЈКИЋ, члан
4. ПАНТЕЛИЈА ПИСАРЕВ, члан
5. ЛАЗАР РАДОШ, члан из реда запослених

Разрешавају се дужности председника и чланова Надзорног одбора Установе за спорт и рекреацију „Тиквара“ Бачка Паланка:

1. БОРИСЛАВА ЗУБАЦ, председник
2. МИТА РАНИСАВЉЕВ, члан
3. МИРОСЛАВ ТОЛД, члан из реда запослених

III

За председника и чланове Управног одбора Установе за спорт и рекреацију „Тиквара“ Бачка Паланка, именују се:

1. ДАНКО ЛЕГИНОВИЋ, председник
2. ИВАНКА ПЕТРОВИЋ, члан
3. МИЛОШ МАЈКИЋ, члан
4. ПАНТЕЛИЈА ПИСАРЕВ, члан
5. ЛАЗАР РАДОШ, члан из реда запослених

IV

За председника и чланове Надзорног одбора Установе за спорт и рекреацију „Тиквара“ Бачка Паланка, именују се:

1. БОРИСЛАВА ЗУБАЦ, председник
2. МИТА РАНИСАВЉЕВ, члан
3. МИРОСЛАВ ТОЛД, из реда запослених.

V

Мандат чланова Управног одбора и Надзорног одбора траје четири године.

VI

Ово решење објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број:П-119-9/2025
30. априла 2025. године

Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.

69

На основу члана 40. став 1. тачка 52. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 9/2019 и 15/2023) и члана 62., 63. и 64. Пословника Скупштине општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 20/2019) Скупштина општине Бачка Паланка на својој 11. седници одржаној дана 30. априла 2025. донела је

РЕШЕЊЕ

о разрешењу и именовању члана сталног радног тела Одбора за избор и именовање Скупштине општине Бачка Паланка

I

ИВАН ПАТАКИ разрешава се дужности члана сталног радног тела, Одбора за награде и признања Скупштине општине Бачка Паланка.

II

МИЛАН СТАНКОВИЋ именује се за члана сталног радног тела, Одбора за

награде и признања Скупштине општине Бачка Паланка.

III

Ово Решење објавиће се у “Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: П-119-10/2025
30. априла 2025. године

Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.

70

На основу члана 116. и 117. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник Републике Србије", бр [88/2017](#), [27/2018](#) - други закон, [27/2018](#) (II) - други закон, [10/2019](#), [6/2020](#), [129/2021](#) и [92/2023](#)) и члана 40. Статута Општине Бачка Паланка ("Службени лист Општине Бачка Паланка", бр. 9/2019 и 15/2023), Скупштина општине Бачка Паланка на својој 11. седници, одржаној дана 30. априла 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

о разрешењу и именовању члана Школског одбора Основне школе „Бранко Ћопић“ Младеново

I

Разрешава се НИКОЛА СУНАЈКО дужности члана Школског одбора

Основне школе „Бранко Ћопић“ Младеново, из реда родитеља.

II

Именује се НЕНАД КОКОР за члана Школског одбора Основне школе „Бранко Ћопић“ Младеново, из реда родитеља.

III

Ово решење објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: II-119-11/2025
30. априла 2025. године

Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.

71

На основу члана 40. став 1. тачка 56. и члана 138. став 1. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, бр. 9/2019 и 15/2023), Скупштина општине Бачка Паланка на својој 11. седници, одржаној дана 30. априла 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ
о давању сагласности на Програм
рада и Финансијски план
Геронтолошког центра Бачка
Паланка за 2025. годину

I

Даје се сагласност на Програм рада и Финансијски план Геронтолошког центра Бачка Паланка за 2025. годину, које је Управни одбор Геронтолошког центра Бачка Паланка, усвојио на седници одржаној дана 10. јануара 2025. године, одлукама под бројем 01-112-18 и 01-403-17.

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: II-401-20/2025
Дана: 30. априла 2025.године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.

72

На основу члана 59. став 2. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/2016 и 88/2019), члана 27. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног комуналног предузећа „Комуналпројект“ Бачка Паланка са Законом о јавним предузећима („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 23/2016 и 30/2017), члана 40. и члана 138. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 9/2019 и 15/2023), Скупштина општине Бачка Паланка, на својој 11. седници, одржаној дана 30. априла 2025. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
о давању сагласности на
измену Програма пословања
Јавног комуналног предузећа
„Комуналпројект“ Бачка Паланка
за 2025. годину

I

Даје се сагласност на измену Програма пословања Јавног комуналног предузећа „Комуналпројект“ Бачка Паланка за 2025. годину, који је усвојио Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „Комуналпројект“ Бачка Паланка на својој 56. седници, одржаној дана 17. марта 2025. године, одлуком под бројем 01-700/56-4-2025.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: II-401-12/2025
Дана: 30. априла 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.

73

На основу члана 59. став 2. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/2016 и 88/2019), члана 27. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног комуналног предузећа „Комуналпројект“ Бачка Паланка са Законом о јавним предузећима („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 23/2016 и 30/2017), члана

40. и члана 138. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 9/2019 и 15/2023), Скупштина општине Бачка Паланка, на својој 11. седници, одржаној дана 30. априла 2025. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на II
измену Програма пословања
Јавног комуналног предузећа
„Комуналпројект“ Бачка Паланка
за 2025. годину

I

Даје се сагласност на II измену Програма пословања Јавног комуналног предузећа „Комуналпројект“ Бачка Паланка за 2025. годину, који је усвојио Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „Комуналпројект“ Бачка Паланка на својој 57. седници, одржаној дана 24. априла 2025. године, одлуком под бројем 01-700/57-1-2025.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: II-401-21/2025
Дана: 30. априла 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.

74

На основу члана 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гла-

сник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 8. Одлуке о оснивању Предшколске установе „Младост“ Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 14/2018), члана 40. и члана 138. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 9/2019 и 15/2023), Скупштина општине Бачка Паланка, на својој 11. седници, одржаној дана 30. априла 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

**о давању сагласности на Статут
Предшколске установе „Младост“
Бачка Паланка**

I

Даје се сагласност на Статут Предшколске установе „Младост“ Бачка Паланка, који је донео Управни одбор Предшколске установе „Младост“ Бачка Паланка, на својој 2. седници, одржаној дана 25. фебруара 2025. године, под деловодним бројем 149/1.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: II-010-2/2025
Дана: 30. априла 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА**

**Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.**

75

На основу члана 4. став 2 и члана 9. став 5. Одлуке о оснивању Установе за спорт и рекреацију „Тиквара“ Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 21/2016), члана 40. и члана 138. став 1. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 9/2019 и 15/2023), Скупштина општине Бачка Паланка на својој 11. седници, одржаној дана 30. априла 2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

**о давању сагласности на Ценовник
услуга Установе за спорт и
рекреацију „Тиквара“
Бачка Паланка**

I

Даје се сагласност на Ценовник услуга Установе за спорт и рекреацију „Тиквара“ Бачка Паланка, који је Управни одбор Установе за спорт и рекреацију „Тиквара“ Бачка Паланка, усвојио на својој 20. седници, одржаној дана 24. децембра 2024. године.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: II-40-29/2025
Дана: 30. априла 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА**

**Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.**

76

На основу члана 40. став 1. тачка 65. и члана 138. став 1. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист општине Бачка Паланка“, број 9/2019 и 15/2023), Скупштина општине Бачка Паланка је на својој 11. седници одржаној дана 30. априла 2025. године, донела

ЗАКЉУЧАК

**о прихватању Извештаја о раду
Општинске управе Општине
Бачка Паланка за 2024. годину**

I

Прихвата се Извештај о раду Општинске управе Општине Бачка Паланка за 2024. годину, који је сачињен од стране начелнице Општинске управе Општине Бачка Паланка, дана 26. фебруара 2025. године, под бројем IV-016-5/2025-42.

II

Овај Закључак објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: II-052-1/2025
Дана: 30. априла 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.

77

На основу члана 40. став 1. тачка 65. и члана 138. став 1. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист општине Бачка Паланка“, број 9/2019 и 15/2023), Скупштина општине Бачка Паланка је на својој 11. седници одржаној дана 30. априла 2025. године, донела је

ЗАКЉУЧАК

**о прихватању Извештаја о раду
Правобранилаштва Општине
Бачка Паланка за 2024. годину**

I

Прихвата се Извештај о раду Правобранилаштва Општине Бачка Паланка за 2024. годину, који је Правобранилаштво Општине Бачка Паланка сачинило дана 31. марта 2025. године под бројем ЈП. 13/25.

II

Овај Закључак објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: II-7-1/2025
Дана: 30. априла 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.

78

На основу члана 40. Статута Општине Бачка Паланка ("Службени лист Општине Бачка Паланка", број 9/2019 и 15/2023), Скупштина општине Бачка Паланка је на својој 11. седници одржаној дана 30. априла 2025. године, донела

ЗАКЉУЧАК

**о прихватању Извештаја о раду
Комисије за планове Скупштине
општине Бачка Паланка за период
од 01.01.2024.-31.12.2024. године**

I

Прихвата се Извештај о раду Комисије за планове Скупштине општине Бачка Паланка за период од 01.01.2024.-31.12.2024. године, који је сачинила Комисија за планове Скупштине општине Бачка Паланка дана 15. јануара 2025. године, под бројем II-35-1-18/2024.

II

Овај Закључак објавити у "Службеном листу Општине Бачка Паланка"

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: II-35-12/2025
Дана: 30. априла 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.

79

На основу члана 40. став 1. тачка 56. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 9/2019 и 15/2023), Скупштина општине Бачка Паланка на својој 11. седници, одржаној дана 30. априла 2025. године, донела је

ЗАКЉУЧАК

**о прихватању Извештаја о раду
Јавног комуналног предузећа
„Комуналпројект“ Бачка Паланка
за 2024. годину**

I

Прихвата се Извештај о раду Јавног комуналног предузећа „Комуналпројект“ Бачка Паланка за 2024. годину, који је усвојио Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „Комуналпројект“ Бачка Паланка на својој 55. седници, одржаној дана 27. фебруара 2025. године, одлуком број 01-700/55-2-2025.

II

Овај закључак објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: II-401-11/2025
Дана: 30. априла 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.

80

На основу члана 40. став 1. тачка 65. и члана 138. став 1. Статута Општине Бачка Паланка ("Службени лист Општине Бачка Паланка", број 9/2019 и 15/2023) Скупштина општине Бачка Паланка је на својој 11. седници одржаној дана 30. априла 2025. године, донела је

ЗАКЉУЧАК

о прихватању Извештаја о раду и Финансијског извештаја Народне библиотеке "Вељко Петровић" Бачка Паланка за 2024. годину

I

Прихвата се Извештај о раду Народне библиотеке „Вељко Петровић“ Бачка Паланка за 2024. годину, који је усвојио Надзорни одбор Народне библиотеке на својој 1. седници одржаној дана 26. фебруара 2025. године, одлуком под бројем 131/031, а који је усвојио Управни одбор Народне библиотеке на својој 2. седници одржаној дана 26. фебруара 2025. године, одлуком под бројем 130/031.

Прихвата се Финансијски извештај Народне библиотеке „Вељко Петровић“ за 2024. годину, који је усвојио Надзорни одбор Народне библиотеке на својој 1. седници, одржаној дана 26. фебруара 2025. године, одлуком под бројем 132/031, а који је усвојио Управни одбор Народне библиотеке на својој 2. седници одржаној 26. фебруара 2025. године, одлуком под бројем 129/031.

II

Овај Закључак објавити у "Службеном листу Општине Бачка Паланка".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: П-401-13/2025
Дана: 30. априла 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.

81

На основу члана 40. тачка 65. Статута Општине Бачка Паланка ("Службени лист Општине Бачка Паланка", број 9/2019 и 15/2023), Скупштина општине Бачка Паланка на својој 11. седници, одржаној дана 30. априла 2025. године, доноси

ЗАКЉУЧАК

о прихватању Финансијског извештаја Предшколске установе "Младост" Бачка Паланка за 2024. годину

I

Прихвата се Финансијски извештај Предшколске установе "Младост" Бачка Паланка за 2024. годину, који је Управни одбор ове установе усвојио на својој седници, одржаној дана 25. фебруара 2025. године, Одлуком под бројем 150/1.

II

Овај закључак објавити у "Службеном листу Општине Бачка Паланка".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: II-401-14/2025
Дана: 30. априла 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.

82

На основу члана 40. став 1. тачка 56. и члана 138. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 9/2019 и 15/2023), Скупштина општине Бачка Паланка је на својој 11. седници одржаној дана 30. априла 2025. године, донела

ЗАКЉУЧАК о прихватању Извештаја о раду и Финансијског извештаја Центра за социјални рад Општине Бачка Паланка за 2024. годину

I

Прихвата се Извештај о раду Установе: Центар за социјални рад Бачка Паланка за 2024. годину, који је усвојио Надзорни одбор Установе: Центар за социјални рад Бачка Паланка на седници одржаној дана 27. фебруара 2025. године, одлуком под бројем 060-22-34/2025, и који је усвојио Управни одбор Установе: Центар за социјални рад Бачка Паланка на седници одржаној дана 27. фебруара 2025. године, одлуком под бројем 060-12-178/2025.

Прихвата се Финансијски извештај Установе: Центар за социјални рад Бачка Паланка за 2024. годину, који је усвојио Надзорни одбор Установе: Центар за социјални рад Бачка Паланка на седници одржаној дана 27. фебруара 2025. године, одлуком под бројем 060-22-32/2025, и који је усвојио Управни одбор Установе: Центар за социјални рад Бачка Паланка на седници одржаној дана 27. фебруара 2025. године, одлуком под бројем 060-12-198/2025.

II

Овај Закључак објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: II-401-15/2025
Дана: 30. априла 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.

83

На основу члана 40. став 1. тачка 65. и тачка 138. став 1. Статута Општине Бачка Паланка ("Службени лист општине Бачка Паланка", бр. 9/2019 и 15/2023), Скупштина општине Бачка Паланка је на својој 11. седници одржаној дана 30. априла 2025. године, донела

ЗАКЉУЧАК
о прихватању Извештаја о раду и
Финансијском пословању Установе
за спорт и рекреацију "Тиквара"
Бачка Паланка за 2024. годину

I

Прихвата се Извештај о раду и Финансијском пословању Установе за спорт и рекреацију „Тиквара“ Бачка Паланка за 2024. годину, на које је Надзорни одбор Установе за спорт и рекреацију „Тиквара“ Бачка Паланка дао позитивно мишљење на својој 15. седници одржаној дана 7. марта 2025. године, одлуком број: 61/2025, а Управни одбор Установе за спорт и рекреацију „Тиквара“ Бачка Паланка, усвојио на својој 21. седници одржаној дана 7. марта 2025. године, одлуком број: 64/2025.

II

Овај Закључак објавити у "Службеном листу Општине Бачка Паланка".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: II-401-16/2025
Дана: 30. априла 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.

84

На основу члана 40. став 1. тачка 56. и члана 138. став 1. Статута Општине

Бачка Паланка ("Службени лист општине Бачка Паланка", број 9/2019 и 15/2023), Скупштина општине Бачка Паланка је на својој 11. седници одржаној дана 30. априла 2025. године, донела

ЗАКЉУЧАК

о прихватању Извештаја о раду
и Финансијског извештаја
Туристичке организације Општине
Бачка Паланка за 2024. годину

I

Прихвата се Извештај о раду Туристичке организације Општине Бачка Паланка који је Надзорни одбор Туристичке организације Општине Бачка Паланка усвојио на својој 6. седници одржаној дана 26. фебруара 2025. године, одлуком број 146/2025 и који је Управни одбор Туристичке организације Општине Бачка Паланка усвојио на својој 29. седници одржаној дана 29. фебруара 2025. године, одлуком број 143/2025.

Прихвата се Финансијски извештај Туристичке организације Општине Бачка Паланка који је Надзорни одбор Туристичке организације Општине Бачка Паланка усвојио на својој 6. седници одржаној дана 26. фебруара 2025. године, одлуком број 147/2025 и који је Управни одбор Туристичке организације Општине Бачка Паланка усвојио на својој 29. седници одржаној дана 29. фебруара 2025. године, одлуком број 144/2025.

II

Овај Закључак објавити у "Службеном листу Општине Бачка Паланка"

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: II-401-17/2025
Дана: 30. априла 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.

85

На основу члана 40. став 1. тачка 56. и члана 138. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 9/2019 и 15/2023), Скупштина општине Бачка Паланка је на својој 11. седници одржаној дана 30. априла 2025. године, донела

ЗАКЉУЧАК

**о прихватању Извештаја о раду и
Финансијског извештаја Установе:
Културни центар Бачка Паланка
за 2024. годину**

I

Прихвата се Извештај о раду Установе: Културни центар Бачка Паланка, који је усвојио Управни одбор ове установе, на својој 3. седници, одржаној дана 27. фебруара 2025. године, одлуком под бројем 94/2025, као и Финансијски извештај Установе: Културни центар Бачка Паланка за 2024. годину, који су усвојили Управни одбор ове установе на својој 3. седници, одржаној дана 27. фебруара 2025. године, одлуком под бројем 93/2025 и Надзорни одбор ове установе на својој 1. седници, одржаној

дана 26. фебруара 2025. године, одлуком под бројем 90/2025.

II

Овај Закључак објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: II-401-18/2025
Дана: 30. априла 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.

86

На основу члана 40. став 1. тачка 56. и члана 138. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 9/2019 и 15/2023), Скупштина општине Бачка Паланка је на својој 11. седници одржаној дана 30. априла 2025. године, донела

ЗАКЉУЧАК

**о прихватању Извештаја о раду
и Финансијског извештаја
Геронтолошког центра Бачка
Паланка за 2024. годину**

I

Прихвата се Извештај о раду Геронтолошког центра Бачка Паланка за 2024. годину, који је Управни одбор ове установе усвојио на својој седници одржаној дана 26. фебруара 2025. године одлуком број 01-110-293.

Прихвата се Финансијски извештај Геронтолошког центра Бачка

Паланка за 2024. годину, који је Управни одбор ове установе усвојио на својој седници одржаној дана 26. фебруара 2025. године одлуком број 01-403-277.

II

Овај Закључак објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: II-401-19/2025
Дана: 30. априла 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Скупштине општине,
Милан Чавић, с.р.

87

На основу члана 69. и 70. Закона о заштити животне средине („Сл. гласник РС“, бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 – др. закон, 72/2009 – др. закон, 43/2011 – одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018 – др. закон, 95/2018 – др. закон и 94/2024 – др. закон), члана 9. став 2. и члана 15. Закона о заштити ваздуха („Сл. гласник РС“, бр. 36/2009, 10/2013 и 26/2021-др. закон), члана 5., 6., 7. и 8. Уредбе о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха („Сл. гласник РС“, бр. 11/2010, 75/2010, 63/2013), сагласности Министарства заштите животне средине Републике Србије, број 001058310 2025 од 09. априла 2025. године, Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, бр. 9/2009 и 15/2023), Општинско веће Општине Бачка Паланка на својој 34.

седници одржаној дана 25. априла 2025. године донело је

Програм контроле квалитета ваздуха за општину Бачка Паланка за 2025. и 2026. годину

I ОСНОВЕ ПРОГРАМА

Мониторинг квалитета ваздуха у локалној мрежи обавља се према програму који мора бити усклађен са Програмом контроле квалитета ваздуха у државној мрежи и који за своју територију доноси надлежни орган Аутономне покрајине и надлежни орган Јединице локалне самоуправе уз прибављену сагласност министарства надлежног за послове заштите животне средине.

Средства за реализацију програма контроле квалитета ваздуха у локалној мрежи обезбеђују се из буџета Аутономне покрајине и буџета Јединице локалне самоуправе.

Праћење квалитета ваздуха остварује се контролом нивоа загађујућих материја од стационараних извора загађивања и од покретних извора загађивања и праћењем утицаја загађеног ваздуха на здравље људи и животну средину. На основу података о нивоу загађујућих материја у ваздуху врши се оцењивање квалитета ваздуха.

Овим програмом се успоставља Локална мрежа мерних места за праћење квалитета ваздуха на територији Општине Бачка Паланка за 2025. и 2026. годину, одређује се број и распоред мерних места, као и обим, врста и учесталост мерења.

II ЛОКАЛНА МРЕЖА МЕРНИХ МЕСТА

Локалну мрежа мерних места за праћење квалитета ваздуха у Општини Бачка Паланка чине два мерна места, и то:

1. Објекат ПУ „Младост“, вртић Пчелица, Југословенске армије 18, Бачка Паланка
2. Радионица ЈКП „Комуналпројект“, Индустријска зона бб, Бачка Паланка

У непосредној близини првог мерног места, налазе се индивидуална домаћинства, објекти колективног становања, две средње школе, Јавна предузећа и установе, као и градска саобраћајна мрежа.

Друго мерно место налази се у Индустријској зони, у близини приобаља, где се налазе значајни привредни субјекти, као што су: Таркет доо, Нектар доо, Лука Бачка Паланка и други.

Узимање узорка ваздуха на наведеним локацијама врши се у циљу утврђивања концентрације суспендованих PM_{10} честица, $PM_{2.5}$ честица, олова, кадмијума, никла, арсена и полицикличних ароматичних угљоводоника (бензо(а)пирен) у суспендованим PM_{10} честицама.

На сваком мерном месту у току једне године урадиће се узорковање 56 узорка, квартално - по 14 узорка на свака 3 месеца.

Приказ Локалне мреже мерних места дат је у Табели 1.

Р.бр.	Локација	Географски положај и надморска висина	Тип мерног места	Загађујуће материје	Динамика мерења
1.	Објекат ПУ „Младост“, вртић Пчелица, ЈА 18, Бачка Паланка	45°24'80" 19°37'99" 96 м нмв	Градски	PM_{10}	56 дана, 8 недеља равномерно распоређених у току 4 квартала, 24-часовно мерење
				$PM_{2.5}$	
				Pb	
				Cd	
				Ni	
				As	
				Benzo(a)piren	
2.	Радионица ЈКП „Комуналпројект“ Индустријска зона бб, Бачка Паланка	45°24'22" 19°42'39" 96 м нмв	Индустријски	PM_{10}	56 дана, 8 недеља равномерно распоређених у току 4 квартала, 24-часовно мерење
				$PM_{2.5}$	
				Pb	
				Cd	
				Ni	
				As	
				Benzo(a)piren	

Табела 1. Приказ Локалне мреже мерних места

III ОБРАДА И АНАЛИЗА ПОДАТАКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕЗУЛТАТИМА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ВАЗДУХА

1. Обезбеђивање квалитета података

Мерења квалитета ваздуха, обраду и анализу података, проверу валидности резултата добијених мерењем и/или узимањем узорак и интерпретацију резултата врши овлашћена стручна организација која је акредитована као лабораторија за испитивање, односно која испуњава прописане услове за мерење свих наведених загађујућих материја и која поседује дозволу министарства надлежног за послове заштите животне средине, да врши мониторинг ваздуха.

Стручна организација која врши мониторинг ваздуха, стара се о примени акредитованих метода испитивања, одржавању мерних места, мерних инструмената са пратећом опремом и опреме за пријем и пренос података ради задовољења захтева у погледу квалитета података, који се користе за оцењивање квалитета ваздуха.

2. Редовно извештавање

Извештаје о извршеним мерењима, односно о резултатима контроле квалитета ваздуха у оквиру локалне мреже мерних места, овлашћена стручна организација доставља Општинској управи Општине Бачка Паланка, и то :

- једанпут месечно за претходни месец у року 15 дана од истека претходног месеца
- годишњи извештај у року од 15 дана од истека извештајног периода.

У достављеним извештајима биће описана методологија рада праћења квалитета ваздуха, а резултати приказани табеларно, графички и текстуално објашњени, са закључком о квалитету ваз-

духа на предвиђеним мерним местима у општини.

Општинска управа Општине Бачка Паланка дужна је да Извештаје доставља Агенцији за заштиту животне средине до 15. у месецу за претходни месец, а годишњи извештај најкасније 60 дана од дана истека календарске године за претходну годину, као и да о квалитету ваздуха редовно обавештава јавност, а у складу са законском регулативом.

IV РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА

Реализацију Програма контроле квалитета ваздуха на територији Општине Бачка Паланка за 2025. и 2026. годину вршиће изабрана стручна организација која је акредитована као лабораторија за испитивање, односно која испуњава законске услове за мерење свих наведених загађујућих материја и која поседује овлашћење министарства надлежног за послове заштите животне средине за мерење загађујућих материја у ваздуху.

V ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА

Средства за спровођење контроле квалитета ваздуха на територији Општине Бачка Паланка за 2025. и 2026. годину обезбеђују се у буџету Општине Бачка Паланка, у склопу реализације буџетског Фонда за заштиту животне средине.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај Програм објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“ и на званичној интернет презентацији Општине Бачка Паланка.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА
Број: III-501-36/2025
Дана: 25. априла 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председавајући
Општинског већа,
Милан Крагуљац, с.р.

88

На основу члана 203. став 4. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Србије“, број 25/2019 и 922023-аутентично тумачење), члана 2. став 1. и 2. Одлуке о утврђивању смрти лица умрлих изван здравствене установе на територији Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 23/2015 и 2/2016), члана 64. и члана 138. став 1. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 9/2019 и 15/2023), Општинско веће Општине Бачка Паланка, на својој 34. седници, одржаној дана 25. априла 2025. године, доноси

**Решење о разрешењу и именовању
доктора медицине за стручно
утврђивање времена и узрока
смрти умрлих изван здравствене
установе и издавање потврде о
смрти на територији општине
Бачка Паланка**

I

У Решењу о одређивању доктора
медицине за стручно утврђивање вре-

мена и узрока смрти умрлих изван здравствене установе и издавање потврде о смрти на територији општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, бр 38/2024 и 4/2025), разрешава се дужности мртвозорника на територији општине Бачка Паланка:

Др Дуња Дринић.

II

За мртвозорника на територији општине Бачка Паланка на период од две године именује се:

Др Миле Митровић.

III

У свему осталом Решење о одређивању доктора медицине за стручно утврђивање времена и узрока смрти умрлих изван здравствене установе и издавање потврде о смрти на територији општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, бр. 38/2024 и 4/2025), остаје на снази.

IV

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објављује се у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА
Веза број: III-114-3/2024
Дана: 25. априла 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председавајући
Општинског већа,
Милан Крагуљац, с.р.

89

На основу члана 74. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ бр. 129/2007, 83/2014 – др закон, 101/2016 др. закон, 47/2018 и 111/2021- др.закон), члана 4. Одлуке о месним заједницама на територији општине Бачка Паланка („Сл. лист Општине Бачка Паланка“, бр. 21/2019 и 12/2022), члана 64. и члана 138. став 1. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 9/2019), и члана 62. став 1. Пословника Општинског већа Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 24/2019), Општинско веће Општине Бачка Паланка на својој 34 седници, одржаној дана 25. априла 2025. године, донело је следеће

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Одлуку о измени Статута Месне заједнице „Стари град“ Бачка Паланка

I

Даје се сагласност на Одлуку о измени Статута Месне заједнице „Стари град“ Бачка Паланка коју је Савет Месне заједнице „Стари град“ Бачка Паланка донео на својој 32. седници, одржаној дана 01.04. 2025. године, под бројем 17/25.

Ово решење објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
О П Ш Т И Н С К О В Е Ћ Е
ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА
Број: III-010-1/2025
Дана: 25. априла 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председавајући
Општинског већа,
Милан Крагуљец, с.р.

90

На основу члана 7. Правилника о поступку и начину решавања захтева за мирно решавање спора за накнаду штете настале услед уједа напуштених паса или мачака на територији Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, бр. 4/2024), члана 64. и члана 138. став 1. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 9/2019 и 15/2023) и члана 62. Пословника Општинског већа Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 24/2019), Општинско веће Општине Бачка Паланка на својој 33. седници, одржаној дана 09. априла 2025. године, донело је следећи

ЗАКЉУЧАК

Општинско веће је размотрило и дало сагласност на предлог Правобранилаштва општине Бачка Паланка, за закључење вансудског поравнања са лицима наведеним у Закључку Комисије за утврђивање постојања висине и накнаде штете услед уједа напуштених паса или мачака на територији општине

Бачка Паланка бр. III-119-3/2025-3 од
27.03.2025. године.

Овај Закључак објавити у „Служ-
беном листу Општине Бачка Паланка“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
О П Ш Т И Н С К О В Е Ћ Е
ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА
Број: III-119-2/2025-3
Дана: 09. априла 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председавајући
Општинског већа,
Милан Крагуљац, с.р.

91

На основу члана 60. став 1. тачка 1. и 20. и члана 138. став 1. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 9/2019 и 15/2023) и члана 30. Уговора јавној о набавци радова-уређење пешачких површина и паркинг простора у централној градској зони у Бачкој Паланци, ЈН број 29/2023, пословни број IV-404-2/2023-326 од 06.11.2023.године и припадајућим Анексима пословни број IV-404-2/2023-326-1, IV-404-2/2023-326-2, IV-404-2/2023-326-3, IV-404-2/2023-326-4, IV-404-2/2023-326-5, IV-404-2/2023-326-6, Председник општине дана 17.04.2025. године доноси

РЕШЕЊЕ

**о образовању Комисије за
примопредају и коначни обрачун
изведених радова на уређењу
пешачких површина и паркинг**

простора у централној градској зони у Бачкој Паланци

I

Образује се Комисија за за примопредају и коначни обрачун изведених радова на уређењу пешачких површина и паркинг простора у централној градској зони у Бачкој Паланци.

II

У Комисију се именују:

1. Велимир Радованов, представник Наручиоца за председника,
2. Драгана Дрндарски, представник Одабраног понуђача за члана,
3. Иван Митровић, одговорни извођач радова за члана,
4. Драган Бјељац, одговорни извођач радова за члана,
5. Тамара Тодоровић, одговорни извођач радова за члана,
6. Славко Кокић, одговорни извођач радова за члана,
7. Владимир Драгичевић, вршилац стручног надзора за члана,
8. Жељка Драгичевић, вршилац стручног надзора за члана,
9. Лазар Шијаков, вршилац стручног надзора за члана,
10. Сандра Којић, вршилац стручног надзора за члана.

III

Задатак Комисије је да изврши примопредају и коначни обрачун изведених радова на уређењу пешачких површина и паркинг простора у централној

градској зони у Бачкој Паланци и о томе сачини записник.

IV

Административно-техничке послове за потребе рада Комисије, обављаће Канцеларија за локално економски развој, Одељења за привреду, Општинске управе Општине Бачка Паланка.

V

Комисија за свој рад одговара Председнику општине.

VI

Ово решење ступа на снагу даном доношења, и објављује се у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
Председник општине
Број: I-020-4/2025-11
Дана: 17.04.2025. године
Бачка Паланка

Председник
Општине Бачка Паланка
Бранислав Шушница, с.р.

92

На основу Одлуке о месним заједницама на територији општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 21/2019 и 12/2022) и члана 44. Статута Месне заједнице „Стари Град“ Бачка Паланка („Служ-

бени лист Општине Бачка Паланка“ број 17/2020) Савет месне заједнице „Стари Град“ Бачка Паланка је на својој 32. седници, одржаној дана 01.04.2025. године, донео

ОДЛУКУ

о измени Статута Месне заједнице „Стари Град“ Бачка Паланка

Члан 1.

У Статуту Месне заједнице „Стари Град“ Бачка Паланка, који је Савет МЗ „Стари Град“ Бачка Паланка усвојио дана 21.12.2019. године, а сагласност дало Општинско веће решењем број III-010-8/2020 од 03.06.2020. године, члан 15. мења се и гласи:

„У месној заједници има пет бирачких места, односно пет изборних јединица.

Чланови Савета месне заједнице бирају се у изборним јединицама одређеним овим Статутом и то:

Изборна јединица 15, обухвата следеће улице: Девете војвођанске ударне бригаде, Алексе Шантића, Бранка Радичевића 161-195/1 и 142-180, Браће Новиков 73-105 и 86-118, Војводе Живојина Мишића 137-177 и 138-180, Гундулићева 53-147 и 64-172, Ђурђевданска, Змај Јовина 41-139, Јована Дучића, Краља Петра Првог 85-113, Марка Перичина – Каменара, Светозара Милетића 74-200, Соње Маринковић, Староградска, Фармерска и Цара Лазара 115-155 и 114-146.

Изборна јединица 16, обухвата следеће улице: 1. маја, Браће Стојаковић, Гундулићева 1-51 и 2-62-А, Доситејева 1-27 и 2-40, Др Радивоја Увалича, Дунавска обала 277-291, Жртва фашизма, Змај Јовина 1-39-Б и 2-40-А, Иве Лоле Рибара 141-177-А и 154-194-А, Југословенске армије 113-153 и 122-158, Краља Петра

Првог 94-106, Максима Горког, Светозара Милетића 2-72 и Спасеније Цане Бабовић.

Изборна јединица 17, обухвата следеће улице: 7. јула, Бошка Бухе, Васе Стајића, Вере Павловић, Војвођанска, Вукице Митровић, Вукашина Шошкоћанина, Дунавска обала 293-329, Иве Лоле Рибара 183-271 и 196-296, Југословенске армије 160-224, Мирка Бјелића, Олге Петров, Пролетерска 1-19-А и 2-18 и Радивоја Ћирпанова.

Изборна јединица 18, обухвата следеће улице: Гробљанска, Доситејева 31-93 и 42-104, Ђорђа Зличића, Југословенске армије 155-223, Краља Пера Првог 115-193-Б и 114-168, Новосадски пут, Партизански салаш, Пролетерска 21-35 и 20-36, Светозара Марковића 1-11 и 4-14, Слободана Бајића-Паје и Челаревска.

Изборна јединица 19, обухвата следеће улице: Београдска, Бранка Радичевића 197-291 и 170-306, Војводе Живојина Мишића 179-271 и 182-294-А, Змај Јовина 42-126, Кордунашка, Косовска, Светозара Марковића 17-63 и 16-70, Цара Лазара 157-251 и 150-262 и Черга.

У свакој изборној јединици бира се следећи број чланова Савета месне заједнице:

Изборна јединица 15	
Бачка Паланка	2 члана;
Изборна јединица 16	
Бачка Паланка	2 члана;
Изборна јединица 17	
Бачка Паланка	2 члана;
Изборна јединица 18	
Бачка Паланка	2 члана;
Изборна јединица 19	
Бачка Паланка	3 члана;“

Члан 2.

У свему осталом одредбе Статута Месне заједнице „Стари Град“ Бачка Паланка остају на снази.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“, а по претходно добијеној сагласности Општинског већа.

МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА

„Стари Град“ Бачка Паланка

Број: 17/25

Дана: 01.04.2025. год.

Председник Савета

МЗ „Стари Град“

Зоран Баћина, с.р.

93

На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), одредаба Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС” бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 10/2019 и 129/2021), чл. 21. став 1. тачка 1), одредаба Посебног колективног уговора за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе (Сл. гл. РС бр. 97/2020, 6/2023, 55/2023 и 88/2023), Закона о јавним службама („Сл. гласник РС” бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 - исправка др. закона, 83/05 - исправка др. закона и 83/14 - др. закон) и одредаба Правилника

о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе - услови у погледу запослених („Сл. гласник РС - Просветни гласник РС” бр. 1/2019, 16/2022 и 6/2023.), Управни одбор Предшколске установе „Младост“ Бачка Паланка, на седници одржаној дана 25.2.2025. године, године на својој 2. редовној седници већином гласова донео је

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „МЛАДОСТ“ БАЧКА ПАЛАНКА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Статута

Члан 1.

Статут Предшколске установе „Младост“ у Бачкој Паланци (даље: Установа) представља основни општи акт Установе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Установи, поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, затим заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, као и начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у складу са Уставом, законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, ратификованим међународним конвенцијама и овим зако-

ном, полазећи од права детета, развојних, образовних, културних, здравствених и социјалних потреба деце и породица са децом предшколског узраста.

Члан 3.

Делатност предшколског васпитања и образовања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Делатност предшколског васпитања и образовања, у смислу овог закона, јесте васпитање и образовање деце предшколског узраста.

Под предшколским узрастом, у смислу овог закона, подразумева се узраст деце од шест месеци до поласка у основну школу.

Члан 4.

Установа има статус јавне установе која обавља делатност васпитања и образовања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

Члан 5.

На оснивање и рад Установе примењују се прописи о јавним службама.

Члан 6.

Установа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Установа чији је оснивач Општина Бачка Паланка, налазе се у јавној/приватној својини и користе за обављање делат-

ности Установе утврђене законом и овим статутом.

Установа има право и обавезу да средства у јавној својини штити од оштећења и да их користи у складу са њиховом наменом.

Установа је обавезна да средства у јавној својини осигура у осигуравајућем друштву.

Члан 7.

Установа остварује васпитно-образовну делатност на српском језику, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Назив и седиште

Члан 8.

Установа је основана актом Одлука о оснивању Предшколске установе бр. 011-61/92-III, донетом 19. марта 1993. године од стране Скупштине општине Бачка Паланка и усклађеном Одлуком о оснивању Предшколске установе „Младост“ Бачка Паланка, број II-60-7/2011 од 31. маја 2011. године.

Установа је уписана у судски регистар Привредног суда у Новом Саду, број IV.Fi.4463/2002 од 19.12.2002. године.

Назив Установе је Предшколска установа „Младост“, Бачка Паланка.

Седиште Установе је у Бачкој Паланци, улица и број Југословенске армије 18.

Делатност Установе је предшколско образовање, шифра делатности је предшколско образовање, шифра 85.10, и допунске делатности – делатност дневне бриге о деци, шифра 88.91.

Регистарски број Установе је 8205003232.

Матични број Установе је 08062293.

ПИБ Установе је 101922136.

Установа обавља делатност у свом седишту.

Установа, уз сагласност Општине Бачка Паланка, обавља делатност и ван седишта – издвојено одељење у објектима утврђеним Одлуком Оснивача којом се утврђује мрежа дејчјих вртића са седиштем на територији Општине Бачка Паланка.

Издвојена одељења из става 5. овог члана немају статус правног лица.

Организација рада Установе

Члан 9.

У складу са организацијом рада и карактером образовно-васпитне делатности Установе, ради остваривања што потпунијих резултата при извршавању послова и радних задатака, васпитно-образовни рад, смештај, нега и исхрана деце предшколског узраста организују се у следећим објектима у 14 радних јединица, и то:

Установа се састоји од

1. Вртић "Лептирић", улица Краља Петра I 86;
2. Вртић "Свети Сава", улица Змај Јовина 48;
3. Јаслице "Буба-мара", улица Југословенске армије 4;
4. Обданиште "Бамби", улица Брегалничка бб;
5. Обданиште "Пчелице", улица Југословенске армије 18;
6. Обданиште "Цврчак", улица Васе Стајића 2.
7. Обданиште "Снежана", улица Бориса Кидрича бр. 1 Челарево

8. Обданиште "Коцкица" ,улица Масарикова бр.2 Силбаш
9. Обданиште "Пингвин", улица Карађорђева бр.71 Деспотово
10. Обрадиниште "Полетарац", улица Маршала Тита број 64, Товаришево
11. Обданиште " Мали Принц" , улица Краља Петра Првог 73 ,Обровац
12. Вртић " Дуга "улица Банатска 5А
13. "Невен", улица Југословенске армије 4;
14. Вртић Вртић "Маслачак", улица Цара Лазара 45;
15. Централна кухиња са павиљонима Специјални резерват природе

Члан 10.

Установа може да врши статусне промене и промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени Установе доноси Управни одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта доноси Управни одбор, уз сагласност Општине Бачка Паланке.

Члан 11.

Установа обавља делатност у свом седишту, као и у објектима из члана 9. овог статута, који се налазе у њеном саставу.

Установа може да обавља делатност ван седишта, у издвојеном одељењу - објекту Установе, школи или другом простору, ако испуњава услове у складу са законом.

Одлуку о обављању делатности ван седишта доноси Управни одбор, а Установа може да почне са обављањем делатности из става 2. овог члана по добијању решења о верификацији и сагласности Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу , националне мањине – националне заједнице.

Васпитно-образовни рад ван седишта остварује се уз уважавање специфичности које проистичу из физичке одвојености од Установе.

Предшколска установа обавља делатност у другим прилагођеним просторима: при основној школи / месној заједници / другом простору, и као таква, у погледу простора и опреме испуњава следеће услове:

- налази се у објекту компатибилне намене (стамбени, школски, установа културе и сл.);
- максимални капацитет функционалне целине омогућава обухват до 52 деце (две васпитне групе);
- има у непосредном окружењу слободну јавну површину која износи 8,0 m² по детету, у оквиру стамбених блокова, атријума и других одговарајућих зелених површина (градски парк и сл.);
- у погледу техничких услова, прикључака и инсталација функционална целина испуњава све услове прописане Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе;
- има обавезне просторије: група просторија за децу, помоћне просторије, санитарне просторије за запослене и кухиња, просторија за изолацију може

да буде и у функцији просторије за васпитаче, просторија за помоћно особље;

- објекат у склопу којег се организује функционална целина за остваривање програма предшколског васпитања и образовања у полудневном трајању (припремни предшколски програм и други полудневни програми) поседује следеће просторије: санитарне просторије за запослене, кухиња, просторија за васпитаче и није потребно додатно планирати просторије са истом наменом у склопу функционалне целине.

Правни положај Установе

Члан 12.

Установа је правно лице са статусом установе која обавља делатност предшколског васпитања и образовања са правима, обавезама и одговорностима које проистичу из Устава и закона.

Установа је правно лице које обавља делатност васпитања и образовања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности васпитања и образовања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету с трећим лицима, установа одговара свим средствима којима располаже.

Заступање и представљање

Члан 13

Установу заступа и представља директор Установе без ограничења.

Директор Установе је овлашћен да у име Установе, а у оквиру њене делатности закључује уговоре, као и да врши и друге правне радње.

Уговоре који се односе на отуђење основних средстава директор закључује на основу претходне одлуке Управног одбора.

У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање установе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директора замењује помоћник директора, на основу овлашћења директора, односно управног одбора, у складу са законом.

Печат и штамбил

Члан 14.

Установа у свом раду користи:

- 1) 1) Један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом на ћириличком писму у концентричним круговима око грба - велики печат: Република Србија - Предшколска установа „Младост“, а испод грба хоризонтално исписана реч: „Бачка Паланка“.

Печатом из тачке 1. овог члана оверава се веродостојност јавних исправа које издаје Установа.

- 1) 2) Један мањи округли печат, пречника 22 мм, са уписаним следећим текстом на ћириличком писму у концентричним круговима око речи: „Бачка Паланка“ у средини: Република Србија Предшколска установа „Младост“.

Печат из тачке 2. овог члана користи се у правном промету, у свакодневној кореспонденцији, за финансијско-административно пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које Установа издаје деци, запосленима и трећим лицима, као и за оверу службених докумената и аката.

1) 3) Штамбиљ правоугаоног облика за завођење аката правоугаоног облика, величине 60x30 мм, с водоравно исписаним текстом на ћириличком писму који гласи: Република Србија Предшколска установа „Младост“, Бачка Паланка,, бр. _____, датум _____.

1) 4) Штамбиљ установе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са уписаним текстом на ћириличком писму који гласи: Република Србија Предшколска установа „Младост“, Бачка Паланка, Примљено: бр. _____, датум _____.

Установа може да употребљава и друге печате и штамбиље.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништавање печата регулишу се одлуком директора, у складу са законом.

Члан 15.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор установе.

Директор установе може пренети овлашћење за руковање и чување печата помоћнику директора, секретару и руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

За чување великог печата са грбом, малог печата и штамбиља, одговорни су директор, помоћник директора, секретар.

Одговорност Установе за обавезе

Члан 16.

Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности предшколског образовања и васпитања, у складу са Законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, Установа одговара свим средствима којима располаже.

Установа има свој жиро рачун.

Члан 17.

Средства за рад Установе обезбеђују се у складу са Законом и финансијским планом Установе.

Стечена средства Установе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Плате запослених у Установи одређују се у складу са Законом.

Установа послује преко свог жиро-рачуна, број 840-50661-47

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ

Члан 18.

Унутрашња организација у Установи утврђује се Правилником о систематизацији радних места који доноси директор Установе, а на који сагласност даје Управни одбор.

Члан 19.

Рад у Установи одвија се у складу са календаром образовноваспитног рада. Радно време Установе

Члан 20.

Почетак и завршетак радног времена у Установи утврђује Установа по прибављеном мишљењу Савета родитеља Установе, у складу са потребама деце и

родитеља, односно другог законског заступника, уз сагласност оснивача.

Језик остваривања образовно-васпитног рада

Члан 21.

Васпитно образовни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.

Проширена делатност

Члан 22.

Установа уз решење о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (даље: проширена делатност), под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Одлуку о проширењу делатности доноси управни одбор уз сагласност надлежног покрајинског органа.

Одлука о проширеној делатности установе садржи план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Мрежа установа

Члан 23.

Број и просторни распоред јавних установа према врсти и структури планира се актом о мрежи установа.

Установа из става 1. овог члана оснива се у складу са актом о мрежи јавних установа.

Акт о мрежи јавних предшколских установа доноси скупштина јединице локалне самоуправе на основу критеријума које утврди Влада.

У јединици локалне самоуправе у којој је у службеној употреби и језик и писмо националне мањине, односно у којој се образовно-васпитни рад изводи на језику и писму националне мањине, акт о мрежи јавних предшколских установа доноси се уз претходно прибављено мишљење националног савета националне мањине чији је језик и писмо у службеној употреби у јединици локалне самоуправе, односно чији се језик и писмо користи у образовно-васпитном раду.

Када Министарство утврди да надлежни орган јединице локалне самоуправе није донео акт о мрежи или је донео акт о мрежи који није у складу са критеријумима из става 2. овог члана, одредиће рок за његово доношење који не може да буде дужи од 30 дана.

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе акт у року из става 4. овог члана, Министарство ће у року од 30 дана донети одговарајући акт.

Локацију установе одређује подручје у ком постоји потреба за градњом предшколске установе према планираној мрежи у складу са урбанистичким и просторним планирањем.

Објекат Установе пројектован је у виду засебног објекта / у виду депан-данса (само за један део предшколске популације) у оквиру изграђених објеката и урбанистичких блокова компатибилне намене.

Објекат (зграда) Установе је наменски грађена/адаптирана за делатност предшколске установе.

III ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Основна делатност

Члан 24.

Основна делатност установе је васпитно-образовна делатност у оквиру предшколског васпитања и образовања коју установа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Установа своју васпитно-образовну делатност остварује у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, предшколским програмом и посебним законом.

Делатност предшколског васпитања и образовања јесте делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Делатност предшколског васпитања и образовања јесте васпитање и образовање деце предшколског узраста.

Под предшколским узрастом подразумева се узраст деце од шест месеци до поласка у основну школу.

Делатност предшколског васпитања и образовања обавља се у предшколској установи, а изузетно може да се обавља и у школи, у складу са Законом и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Установа обавља и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом.

Ближе услове и начин остваривања исхране, неге и превентивно-здравствене заштите, споразумно прописују министар надлежан за послове здравља и министар надлежан за послове образовања.

Ближе услове и начин остваривања социјалне заштите споразумно прописују министар надлежан за послове социјалне политике и министар.

У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности предшколске установе забрањене су све врсте насиља, злостављања и занемаривања, као и све активности којима се угрожавају, дискриминишу или издвајају деца, односно група деце, по било ком основу, у складу са Законом.

Члан 25.

Установа обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (даље: проширена делатност), под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања, и то:

- 88.91 – делатност дневне бриге о деци
- 85.10 - предшколско образовање;
- 32.40 - производња игара и играчака;
- 55.20 - одмаралишта и слични објекти за краћи боравак;
- 10.71 –производња хлеба, свежег пецива и колача
- 10.89 –производња осњаталих прехранбених производа
- 56.2 - кетеринг и остале услуге припремања и послуживања хране
- 85.51 – спортско и рекреативно образовање
- 85.52 – уметничко образовање
- 85.59 – остало образовање
- 90.01 – извођачка делатност

У УПИС ДЕЦЕ

Члан 26.

У Установу може да се упише дете на захтев родитеља, односно другог законског заступника.

У Установу се уписују сва деца у години пред полазак у школу.

Упис деце предшколског узраста од годину дана до шест и по година врши се у периоду од 1. априла до 15. маја за наредну радну годину, као и током године, на захтев родитеља, у складу са исказаним потребама породица за различитим програмима предшколског васпитања и образовања, могућностима Установе и прописаним стандардима за формирање васпитних група.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Међусобна права, обавезе и одговорности Установе и родитеља, односно старатеља детета, у вези са бораваком детета у Установи уређују се уговором.

Приликом уписа деце у предшколску установу, приоритет имају деца из друштвено осетљивих група, у складу са правилником који уређује приоритете за упис деце у предшколску установу.

Приоритет за упис деце, која не припадају друштвено осетљивим групама из претходног става, утврђује се применом општег акта којим је регулисан упис, пријем, боравак и испис деце.

Родитељ, односно други законски заступник чије дете није обухваћено васпитно-образовним радом у Установи дужан је да упише дете старости од пет и по до шест и по година у Установу, односно школу која остварује припремни предшколски програм, с тим што има

право да изабере предшколску установу, односно основну школу.

Установа је дужна да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља, односно другог законског заступника.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава Установу о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, у складу са посебним законом.

Упис деце врши се на основу конкурса који се сваке године расписује половином маја месеца за наредну школску годину.

Деца која нису обухваћена конкурсом примају се преко целе године уколико у објектима има места за даљи упис.

Конкурс се расписује на основу одлуке Управног одбора у којој се прецизирају услови за упис деце у складу са законом.

Приликом уписа деце у Установу приоритет за упис имају деца из осетљивих група.

Дете страни држављанин и дете без држављанства и тражилац држављанства, дете из осетљиве групе без доказа о пребивалишту и других личних докумената, прогнано или расељено лице уписује се у предшколску установу, односно школу која остварује припремни предшколски програм, под истим условима и на исти начин прописан за држављане Републике Србије.

За боравак у предшколској установи, односно школи родитељ, односно други законски заступник детета страног држављанина плаћа економску цену по детету, а родитељ, односно други законски заступник детета без држављанства и тражиоца држављанства, прогнаног

и расељеног лица плаћа цену по детету коју утврђује оснивач у складу са законом којим се уређује финансијска подршка породици са децом.

Боравак и исхрана деце регулишу се уговором између родитеља, односно другог законског заступника и Установе.

Сва друга питања која се односе на упис, пријем, боравак и испис деце, уређују се применом општег акта којим је регулисан упис, пријем, боравак и испис деце.

IV ПРАВО НА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

Члан 27.

Свако лице има право на образовање и васпитање.

Држављани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање.

Лице са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на образовање и васпитање које уважава његове образовне и васпитне потребе у систему образовања и васпитања, уз појединачну односно групну додатну подршку у настави и учењу или у посебној васпитној групи, у складу са овим и посебним законом.

Страни држављанин, лице без држављанства и лице тражилац држављанства има право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 28.

Родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право

да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим или другим законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона.

Пријаву из става 1. овог члана родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

Подршка деци из осетљивих друштвених група

Члан 29.

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, врши прилагођавање и уколико је потребно, обезбеђује изразу, доношење и реализацију индивидуалног образовног плана (ИОП1), у складу са Законом.

Предшколска установа у коју је уписано дете из осетљиве друштвене

групе може да утврди потребу за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету. Иницијативу за покретање поступка процене потреба детета за додатном подршком коју врши интерресорна комисија може да покрене родитељ, односно други законски заступник детета и/или предшколска установа уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

Деца са сметњама у развоју и инвалидитетом остварују право на додатну подршку у предшколском васпитању и образовању у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуално васпитно-образовни план и у развојној групи, на основу индивидуалног образовног плана.

У једној васпитној групи може бити двоје деце са сметњама у развоју и инвалидитетом, а број деце у групи, утврђен посебним законом, умањује се за три по детету које остварује право на додатну подршку у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуално васпитно-образовни план.

Дете се уписује у развојну групу само уз мишљење интерресорне комисије уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника. За дете уписано у развојну групу установа планира и реализује свакодневну интеракцију и укљученост осталих васпитних група. У току похађања предшколског програма прати се развој детета и на основу предлога тима за инклузивно образовање, дете са сметњама у развоју и инвалидитетом може прећи из развојне у васпитну групу, у складу са Законом.

Приликом преласка детета из става 1. овог члана у другу предшколску установу или основну школу, у партнерству са родитељем, односно другим законским заступником детета, остварује се сарадња са установом у коју дете прелази и планирају се заједничке актив-

ности установа које треба да допринесу успешном преласку и остваривању континуитета у васпитању и образовању.

Члан 30.

Родитељ, односно други законски заступник је у обавези да поступи у складу са препорукама које даје тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи, у делу препоруке којим се њему налаже нека обавеза.

Установа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета.

Одговорност установе за безбедност деце

Члан 31.

Установа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

Спровођење заштите и мера безбедности деце је обавеза установе.

Члан 32.

У случају да дође до повреде детета у установи, детету треба одмах пружити прву помоћ, а ако је неопходно, дете треба одмах одвести у најближу здравствену установу.

Прву помоћ у случају повреде или наглог обољења детета пружа:

- сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу,
- сваки запослени дужан је да, према својим могућностима и значају незгоде учествује у пружању прве помоћи.

Члан 33.

На видљивом и лако приступачном месту постављен је ормарић са прописаном санитетском опремом за пружање прве помоћи. На ормарићу су назначени:

- име и презиме запосленог задуженог за пружање прве помоћи;
- број телефона здравствене организације за пружање хитне медицинске помоћи;
- број телефона надлежне службе органа унутрашњих послова.

Правила понашања

Члан 34.

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, запослених и родитеља.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Понашање у установи, односи запослених, деце, родитеља и других законских заступника ближе се уређују правилима понашања које доноси управни одбор.

Циљеви и принципи предшколског васпитања и образовања

Члан 35.

Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка:

- 1) целовитом развоју и добробити детета предшколског узраста пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету;
- 2) васпитној функцији породице;
- 3) даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу;
- 4) развијању потенцијала детета као претпоставке за даљи развој друштва и његов напредак.

Члан 36.

Принципи предшколског васпитања и образовања су:

- 1) доступност: једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања, без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама, у складу са законом;
- 2) демократичност: уважавање потреба и права деце и породице, укључујући право на уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности;
- 3) отвореност: грађење односа са породицом, другим деловима у систему образовања (школа), заједницом (институцијама културе, здравства, социјалне заштите), локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом;

- 4) аутентичност: целовит приступ детету, уважавање развојних специфичности предшколског узраста, различитости и посебности, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења предшколског детета, ослањање на културне специфичности;
- 5) развојност: развијање различитих облика и програма у оквиру предшколске делатности у складу са потребама деце и породице и могућностима локалне заједнице, континуирано унапређивање кроз вредновање и самовредновање, отвореност за педагошке иновације.

IV ПРОГРАМИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Основе програма предшколског васпитања и образовања

Члан 37.

Национални оквир образовања и васпитања даје смернице за процес образовања и васпитања на предшколском нивоу, поставља их у заједнички оквир и узајамно повезује кључне елементе процеса образовања и васпитања.

Национални оквир образовања и васпитања је основа за израду планова и програма наставе и учења.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Основе програма предшколског васпитања и образовања доносе се у складу са Законом.

Предшколски програм

Члан 38.

Васпитно-образовни рад у Установи остварује се на основу предшколског програма.

Предшколски програм доноси предшколска установа, односно школа која остварује припремни предшколски програм, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Предшколски програм садржи опште податке о Установи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са Саветом родитеља формираним у јединици локалне самоуправе, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада Предшколске установе.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно-образовног рада и пружања подршке деци и породицама, посебно деци и породицама из осетљивих друштвених група, уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социјалних потреба деце.

Члан 39.

Предшколски програм припремају стручни органи Установе, а доноси га Управни одбор, у складу са законом.

Ако се програм васпитања и образовања или његов део остварује на страном језику, пре његовог доношења прибавља се сагласност министра.

О предлогу програма из става 1. овог члана Установа прибавља мишљења Савета родитеља, сагласност надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за њихово остваривање.

Предшколски програм доноси се на неодређено време и објављује у складу са општим актом Установе, а мења се по потреби, ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

Различити облици и програми васпитно-образовног рада

Члан 40.

У оквиру предшколског програма остварују се редовни програми васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању.

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце Установа остварује и различите облике и програме у функцији остваривања неге, васпитања и образовања деце, одмора и рекреације, пружања подршке породици, неговања језика и културе националне мањине, посредовања појединих подручја културе, науке и уметности, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице.

Установа остварује и следеће програме:

- 1) посебан програм „Рачунарско описмењавање деце предшколског узраста кроз игру“,
- 2) програм рада усмерен на усвајање и неговање језика и културе словачке националне заједнице са предшколском децом,
- 3) програм рада усмерен на усвајање и неговање језика и културе руске националне заједнице са предшколском децом.

Посебни и специјализовани програми

Члан 41.

Нема

Припремни предшколски програм

Члан 42.

Припремни предшколски програм је део редовног програма Установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред полазак у школу.

Припремни предшколски програм за децу која нису обухваћена редовним програмом предшколске установе организује се у предшколској установи, изузетно у школи, у складу са законом и овим статутом.

Изузетно, припремни предшколски програм за децу у породици може да се организује у крајем трајању.

Члан 43.

Родитељ, односно други законски заступник детета дужан је да упише дете у предшколску установу, односно школу, ради похађања припремног предшколског програма, у складу са законом.

Члан 44.

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима.

Родитељ, односно други законски заступник детета дужан је да најкасније у року од осам дана оправда изостанак детета.

Члан 45.

На основу преводнице дете може да пређе у другу предшколску установу, односно школу, која остварује припремни предшколски програм.

Предшколска установа, односно школа из које дете прелази дужна је да изда преводницу у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу предшколску установу, односно школу.

Предшколска установа, односно школа у коју дете прелази дужна је да у року од седам дана од дана пријема преводнице обавести предшколску установу, односно школу из које се дете исписало да је примила преводницу.

Остваривање предшколског програма

Члан 46.

Програм предшколског васпитања и образовања остварује се у различитом трајању, и то:

- у целодневном трајању - од 9 до 12 сати дневно;
- у полудневном трајању - припремни предшколски програм - 4 сата дневно;

Члан 47.

Предшколски програм остварује се у току радне године, од 1. септембра текуће године до 31. августа наредне године.

Почетак и завршетак радног времена у Установи утврђује Установа по прибављеном мишљењу Савета родитеља, у складу са потребама деце и родитеља, односно другог законског заступника детета, уз сагласност оснивача.

Годишњи план рада

Члан 48.

Установа доноси годишњи план рада, којим се утврђују време, место,

начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада Установа доноси, у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским и васпитним програмом, до 15. септембра.

Члан 49.

Уколико у току школске односно радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, Установа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Члан 50.

У складу са законом Установа води евиденцију о остваривању програма васпитно-образовног рада, превентивно-здравствене заштите и програма социјалне заштите.

Васпитне групе

Члан 51.

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама. Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од шест месеци до три године и групе вртића за узрасни период од три године до поласка у школу.

Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста.

Број деце која се уписују у васпитну групу истог узраста јесте:

- од 6 месеци до 1 године - 7;
- од 1 до 2 године - 12;
- од 2 до 3 године - 16;
- од 3 до 4 године - 20;

- од 4 године до 5,5 година - 24;
- од 5,5 до поласка у школу - 26.

Изузетно од става 3. овог члана, број деце која се уписују у васпитну групу јесте:

- на болничком лечењу до 15;
- са сметњама у развоју и инвалидитетом - развојна група 4 до 6.

Члан 52.

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са ставом 3. овог члана, оснивач може да утврди мањи, односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријумима које прописује министар.

Када је Република Србија оснивач предшколске установе, број деце у смислу става 3. овог члана утврђује Установа, уз сагласност Министарства.

Када је аутономна покрајина оснивач предшколске установе, број деце у смислу става 3. овог члана утврђује Установа, уз сагласност органа аутономне покрајине надлежног за послове образовања.

Мешовите васпитне групе

Члан 53.

Број деце која се уписују у групе мешовитог састава јесте:

- од 1 до 3 године - 12;
- од 3 године до поласка у школу - 20;
- од 2 године до поласка у школу - 15.

Предшколска установа може да формира групе мешовитог састава и са другачијим узрастима.

V ПРАВА ДЕТЕТА И ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА

Права детета

Члан 54.

Права детета остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и другим законима.

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовноваспитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. ЗОСОВ-а;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа установе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. т. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 9) заштиту и правично поступање установе према детету;
- 10) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са дететом и родитељем, односно другим законским заступником детета.

Одговорност родитеља

Члан 55.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у установу
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености детета да похађа установу о томе обавести установу;
- 4) да на позив установе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите)
- 5) да поштује правила установе.

Установа подноси захтев за покретање прекршајног поступка из разлога прописаних ставом 1. тачка 1) овог члана.

VI ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 56.

Органи Установе су: Управни одбор, директор, Савет родитеља, Васпитно-образовно веће, стручни активи и тимови и Педагошки колегијум.

Организовање, састав и надлежност органа Установе регулисани су Законом и овим статутом.

Управни одбор

Састав и именовање

Члан 57.

Орган управљања у Установи јесте Управни одбор.

Председник и чланови Управног одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Члан 58.

Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Управног одбора Установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Члан 59.

Управни одбор Установе чине по три представника из реда запослених у Установи и родитеља, односно других законских заступника, као и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Управног одбора из реда запослених предлага Васпитно-образовно веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине чланови Управног одбора - представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено

мишљење одговарајућег националног савета националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Члан 60.

За члана Управног одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

- 1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правоснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, као ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у Установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Управном одбору, у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу

јавних функција;

- 4) које је већ именовано за члана Управног одбора друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора Установе;
- 7) у другим случајевима утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом или предложи кандидата супротно одредбама закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове Управног одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Управног одбора из реда запослених у Установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Управног одбора.

Изузетно, Управни одбор ком је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог управног одбора.

Решење о именовању односно разрешењу Управног одбора коначно је у управном поступку.

Мандат Управног одбора

Члан 61.

Мандат Управног одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Надлежност Управног одбора

Члан 62.

Управни одбор Установе:

1. доноси статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски програм, односно васпитни програм (даље: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Установе у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс за избор директора;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;
8. закључује са директором Уста-

нове уговор о правима, обавезама и одговорностима директора у складу са чланом 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;

9. одлучује о правима и обавезама директора Установе;

9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

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 образовно-васпитног рада;

12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13. одлучује по жалби на решење директора;

14. именује сталне и повремене комисије за попис имовине, усваја извештај о попису имовине и обавеза најкасније до 25. јануара текуће године, а извештај о попису за претходну годину доставља се Управном одбору на разматрање и усвајање;

15. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 63.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама Управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Установи, без права одлучивања.

Вођење записника

Члан 64.

О раду Управног одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записник потписују председавајући и записничар.

Председник одређује записничара из реда чланова Управног одбора., опционо у зависности од Пословника о раду УО.

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

Записник из става 1. овог члана може се водити и у електронској форми.

Разрешење Управног одбора

Члан 65.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или Управни одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

1. Управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси од-

луке које је на основу закона и Статута дужан да доноси;

2. члан Управног одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Управног одбора;
3. у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
4. скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора именованог на њен предлог;
5. Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора именованог на његов предлог;
6. Васпитно-образовно веће покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбор именованог на његов предлог;
7. наступи услов из члана 116. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања

Испуњеност услова из става 1. тач. 1)-3) и 7) овог члана, утврђује просветни инспектор, о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Изборни период новоименованог појединог члана Управног одбора траје до истека мандата Управног одбора.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, 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 разрешењу Управног одбора и не усагласи га са законом у року из става 4. овог

члана, министар разрешава постојећи и именује привремени управни одбор најкасније у року од 15 дана.

Привремени Управни одбор

Члан 66.

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

Мандат привременог управног одбора траје до именовања новог управног одбора од стране јединице локалне самоуправе.

2. Директор Установе

Члан 67.

Директор руководи радом Установе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, и то високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године, као и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - дипл. васпитач, дипл. педагог, дипл. психолог, дипл. дефектолог, дипл. професор физичког васпитања, дипл. музички педагог, дипл. сликар, уз најмање 10 година рада у просвети.

Дужност директора Установе може да обавља лице које има образовање из члана 140. ставови 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача и стручног сарадника, дозволу за рад наставника, васпитача и

стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Лице које конкурише за директора дужно је да понуди програм свог рада за мандатни период.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона, за кривично дело или вредни преступ у вршењу дужности.

Услови за пријем у радни однос директора установе

Члан 68.

Услови за пријем у радни однос, утврђени чланом 139. Закона основама система образовања и васпитања, јесу:

1. одговарајуће образовање;
2. психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом;
3. није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. т. 1) и 3)-5) овог члана саставни је део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Избор директора Установе

Члан 69.

Директора Установе именује министар на период од четири године.

Директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне Покрајине Војводине именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

У Установи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине Управни одбор прибавља мишљење националног савета националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Управни одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија), која има непаран број чланова, и спроводи поступак за избор директора, и то: обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење већа из става 8. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени

и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора Установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора Установе и оцену спољашњег вредновања.

Конкурс за избор директора објављује се у једном локалном штампаном гласилу као и публикацији Националне службе за запошљавање "Послови", а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања у оном гласилу које је последње објављено.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о раду у установи образовања на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење о некажњавању из суда, СУП-а и из Привредног суда, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- извод из Матичне књиге рођених за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе;

- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора установе;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора установе.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се установи.

Члан 70.

Управни одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија) која има 5 чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење већа из претходног става даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;

- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране васпитно-образовног већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у установи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима васпитно-образовно веће доставља Комисији.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Управни одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља покрајинском секретаријату надлежном за послове образовања у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Сем документације из претходног става, секретаријату се доставља:

1 примерак оригинала или оверену фотокопију документа који се односи на поступак избора директора

- извод из Статута Установе у делу којим се регулише избор директора Установе;
- копију решења о именовању/ разрешењу чланова органа управљања;
- одлуку органа управљања о расписивању конкурса;
- текст конкурса са датумом објављивања (фотокопије огласа);
- записник са седнице васпитно-образовног већа са укупним бројем запослених, бројем присутних и бројем гласова за сваког кандидата;
- образложену листу свих кандидата који испуњавају услове конкурса,
- извод из записника са седнице органа управљања на којој се гласало о предлогу кандидата са бројем присутних чланова и бројем гласова чланова органа управљања за и против предложеног кандидата
- предлог органа управљања о кандидату за директора
- извештај о спољашњем вредновању квалитета рада установе,

1 примерак оригинала или оверену фотокопију документа који се односе за сваког кандидата

- Диплома о одговарајућој стручној спреми
- Уверење о положеном испиту за лиценцу

- уверење о положеном испиту за лиценцу директора, или доказ о одслушаној обуци
- доказ о годинама рада после стеченог одговарајућег образовања
- лекарско уверење
- уверење о неосуђиваности(МУП)
- уверење о држављанству
- МКР ако је промењено презиме након дипломирања
- доказ о познавању језика,

као и документа скенирана у PDF формату, на CD-у (један фајл да не буде већи од 30 MB)

Управни одбор је у обавези да секретаријату обавезно достави тачан датум истека мандата актуелног директора установе, односно в.д. директора установе, како би покрајински секретар правовремено, у случају потребе могао именовати вршиоца дужности директора установе.

По добијању наведене документације, покрајински секретар даје претходну сагласност потенцијалном кандидату који испуњава законом прописане услове или предлаже министру доношење решења о поновном расписивању конкурса и своје изјашњење, заједно са целокупном документацијом, прослеђује министру.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора Установе и доноси решење о његовом именовању, о чему Установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно

да би избор било ког кандидата са листе кандидата могао да доведе у питање несметано обављање делатности Установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора Установе

Члан 71.

Управни одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора, које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се, након престанка дужности директора након првог односно другог мандата, врати на послове које је обављало пре именовања за директора Установе.

Уколико директору установе којем мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Вршилац дужности директора**Члан 72.**

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора, у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

Вршиоца дужности директора Установе чије седиште се налази на територији Аутономне Покрајине Војводине именује надлежни орган аутономне покрајине.

За вршиоца дужности директора Установе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора школе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

Након престанка дужности вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Права, обавезе и одговорности директора установе односе се и на вршиоца дужности директора.

Надлежност и одговорност директора Установе

Члан 73.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор установе чије седиште се налази на територији Аутономне Покрајине Војводине за свој рад одговара министру просвете, надлежном органу аутономне покрајине и Управном одбору.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања

и свих активности установе;

2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовно рада;
3. одговоран је за остваривање развојног плана Установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши инструктивно-педагошки увид, прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача, медицинске сестре - васпитача и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања медицинске сестре - васпитача, васпитача и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог сис-

тема просвете;

11. обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Управни одбор о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;
12. сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
14. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и Саветом родитеља;
15. подноси извештаје о свом раду и раду Установе Управном одбору најмање два пута годишње;
16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова у складу са законом;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са законом;
- 19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 20) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно Управног одбора, у складу са законом.

Изузетно, директор може да обавља и послове васпитача и стручног сарадника у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 2. овог члана врши саветник - спољни сарадник.

Престанак дужности директора Установе

Члан 74.

Дужност директора Установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Одлуку о престанку дужности директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне Покрајине Војводине доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине министар прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од осам дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Члан 75.

Министар разрешава директора Установе ако је утврђено да:

1. не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
2. одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Управног одбора или министра;
3. Установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
4. Установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;
5. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза за запослених;
6. у Установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
7. у Установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система васпитања и образовања и посебном закону;
8. директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система васпитања и образовања;
9. директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
10. директор није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
11. је за време трајања његовог мандата установа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
12. омета рад Управног одбора и запослених непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање Управног одбора и запослених;
13. није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Установе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;
14. у радни однос је примио или ангажовао лице ван радног односа супротно закону и општем акту;
15. намерно или крајњом непажњом учинио је пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита иако је Установа обавезана на накнаду штете;
16. одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима у складу са законом;
17. у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Установи, у складу са законом.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

Решење министра којим се директор разрешава коначно је у управном поступку.

Одговорност директора

Члан 76.

Директор одговара за:

1. тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
2. повреду забране из чл. 110-113. Закона.

Теже повреде радне обавезе директора

Члан 77.

Теже повреде радне обавезе директора школе су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 6) неспровођење мера безбедности деце и запослених;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;

9) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

10) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета или другог запосленог;

11) злоупотреба права из радног односа;

12) незаконито располагање средствима, простором, опремом и имовином установе;

13) повреда забране из чл. 110-113. Закона.

14) друге повреде радне обавезе у складу са законом, а то су:

(1) одбијање да се подвргне лекарском прегледу на захтев Управног одбора или министра;

(2) када кривицом директора установа није благовремено донела програм васпитања и образовања, односно не остварује програм васпитања и образовања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;

(3) када установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;

(4) када директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;

(5) када у Установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

(6) када се у Установи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;

(7) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа

за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

- (8) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- (9) омета рад Управног одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Управног одбора и запослених;
- (10) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- (11) ако је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону и општем акту;
- (12) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Установа обавезана на накнаду штете;
- (13) је одговоран за прекршај из Закона или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- (14) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом.

Дисциплински поступак против директора

Члан 78.

Дисциплински поступак против директора се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе утврђену Законом и повреду забране из чл. 110-113. Закона.

Управни одбор покреће дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против директора.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком који садржи податке о директору, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Дисциплински поступак води дисциплинска комисија именована од стране Управног одбора.

Подношење пријаве, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање дисциплинских мера, застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка против директора регулише се Правилником о раду и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Установе.

Помоћник директора

Члан 79.

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се васпитач или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у Установи за сваку радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе, координира рад стручних актива и других стручних органа Установе и обавља друге послове у складу са Статутом Установе.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља и следеће послове:

- у сарадњи са директором организује, усклађује, координира и прати васпитно-образовни процес;
- учествује у изради Програма и извештаја о раду Установе;
- прати реализацију васпитно образовног рада, неге, превентивне здравствене заштите, исхране и предузима мере за њихово доследно спровођење;
- у сарадњи са стручним сарадницима и службама израђује месечне планове активности на нивоу Установе;
- учествује у раду стручних тела и органа управљања;
- учествује у вредновању резултата рада запослених;
- прати стање и реализацију потребе за кадровима;
- врши послове по непосредном овлашћењу директора у његовом одсуству;
- руководи радом интерних комисија Установе;
- спроводи одлуке директора и других органа.

Након престанка дужности помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Помоћник директора може да обавља и послове васпитача и стручног сарадника у складу са решењем директора.

За свој рад помоћник директора непосредно је одговоран директору Установе и Управном одбору.

Секретар Установе

Члан 80.

Правне послове у Установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (даље: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара.

Секретару-приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди надлежна школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагања испита из става 5. овог члана сноси Установа. Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу у року из става 5. овог члана престаје радни однос.

Сматра се да секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит има лиценцу за секретара.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Послови секретара

Члан 81.

Секретар Установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Установе и указује директору и Управном одбору на неправилности у раду Установе;
- 2) обавља управне послове у Установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Установе;
- 5) израђује уговоре које закључује Установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са Финансијском службом Установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Управног одбора у У-

станови;

- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

3. Савет родитеља

Члан 82.

Установа има Савет родитеља.

Члан 83.

Савет родитеља Установе чини по један представник родитеља из сваке васпитне групе.

На општем родитељском састанку родитељи предлажу по једног свог представника у Савет родитеља, тајним гласањем.

У установи у којој стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика припадника националне мањине.

У установи у којој стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Члан 84.

Надлежности Савета родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника у Управни одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове Установе;
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
4. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана, о спољашњем вредновању, самовредновању и спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;
7. предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
8. разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и безбедност и заштиту деце;
9. учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

12. разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима Установе.

Рад Савета родитеља Установе уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

Чланове Савета родитеља бирају родитељи деце сваке васпитне групе на родитељском састанку који сазива васпитач.

Кандидата за председника Савета родитеља може предложити сваки члан Савета родитеља.

Савет родитеља из свог састава предлаже три представника родитеља у Управни одбор тајним гласањем. Кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова Савета родитеља, бирају се за представнике родитеља у Управни одбор, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Председник Савета родитеља бира се на конститутивној седници Савета тајним гласањем.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председавајући Савета родитеља.

Савет родитеља доноси Пословник о раду на конститутивној седници Савета, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са Законом и овим статутом.

VII СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

УСТАНОВЕ

Члан 85.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитнообразовног рада Установе; прате остваривање предшколског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада васпитача и стручног сарадника; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања васпитно – образовног рада.

Члан 86.

Стручни органи Установе су:

1. Васпитно-образовно веће,
2. Педагошки колегијум,
3. Стручни актив васпитача и медицинских сестара – васпитача
4. Актив за развојно планирање
5. Стручни актив за развој предшколског програма,
6. стручни актив васпитача у припремном предшколском програму,
7. стручни актив васпитача целодневног боравка,
8. стручни актив медицинских сестара-васпитача,
9. стручни актив стручних сарадника,
10. други стручни активи и тимови по потреби.

Члан 87.

У Установи директор образује следеће тимове:

1. Тим за инклузивно образовање;
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. Тим за самовредновање;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе;
5. Тим за професионални развој;
6. Тим за промовисање,
7. друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Надлежност стручних органа, тимова и Педагошког колегијума

Члан 88.

Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Установе, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднују резултате рада васпитача и стручног сарадника, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

1. Васпитно-образовно веће

Члан 89.

Васпитно-образовно веће је стручни орган Установе.

Васпитно-образовно веће чине васпитачи (васпитач, медицинска сестра - васпитач и дефектолог - васпитач) и стручни сарадници (педагог, психолог,

педагог за ликовно, музичко и физичко васпитање и логопед).

Сарадници на пословима којима се унапређују нега, исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита деце у предшколској установи могу да учествују у раду васпитно-образовног већа без права одлучивања..

Делатност предшколског васпитања и образовања предшколске установе којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита остварују сарадници.

Задатак васпитача јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитно-образовног рада.

Задатак медицинске сестре - васпитача јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање неге и васпитно-образовног рада.

Задатак дефектолога - васпитача јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева и принципа предшколског васпитања и образовања, у складу са ИОП-ом и програмом васпитно-образовног рада.

Задаци стручног сарадника су да својим компетенцијама осигура уважавање принципа и циљева предшколског васпитања и образовања; да саветодавним радом и другим облицима рада доприноси унапређивању васпитно-образовног рада; пружа стручну подршку деци, родитељима, односно њиховим законским заступницима, васпитачима, директору по питањима од значаја за васпитање и образовање; остварује сарадњу са родитељима, односно другим закон-

ским заступницима, другим запосленима у установи, као и са представницима надлежних институција и различитих организација заступајући интерес деце и делатности у целини.

Члан 90

Васпитно-образовно веће предлага представника запослених у управни одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова васпитно-образовног већа.

У случају када васпитно-образовно веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора установе, гласање је тајно.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад васпитно-образовног већа, уређују се пословником о раду.

Васпитно-образовно веће:

1. утврђује предлог годишњег плана васпитно-образовног рада и предшколског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
2. учествује у организацији васпитно-образовног рада;
3. разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада;
4. предлага распоред задужења васпитача и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;
5. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и пружа им помоћ у циљу јединственог

васпитног деловања породице и установе;

6. утврђује предлог програма извођења излета и наставе у природи и предлаже га за годишњи план рада установе;
7. разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
8. разматра и вреднује рад стручних актива, васпитача и стручних сарадника.

План и програм рада васпитно-образовног већа је саставни део годишњег плана рада установе.

2. Стручни активи

Члан 91.

Стручне активе чине представници васпитача, медицинских сестара - васпитача, дефектолога - васпитача и представници стручних сарадника.

Стручни активи се формирају на првој седници Васпитно-образовног већа.

Председници актива бирају се на годину дана.

Актив ради у седницама.

Седницом руководи изабрани председник актива.

О раду актива води се записник.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 92.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, медицинских сестара - васпитача, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

Представнике стручних сарадника, васпитача, медицинских сестара - васпитача и дефектолога - васпитача предлаже Васпитно-образовно веће.

Представнике локалне самоуправе предлаже локална самоуправа, а представника Савета родитеља предлаже Савет родитеља.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор на период од три до пет година.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана установе који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Стручни актив за развојно планирање има до седам чланова, од којих је највише пет из редова васпитача стручних сарадника и сарадника и по један представник локалне самоуправе и савета родитеља.

Установа има развојни план.

Развојни план установе јесте стратешки план развоја који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе. Развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Установе.

Развојни план доноси Управни одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година. У поступку вредновања квалитета рада Установе вреднује се и остваривање ње-

ног развојног плана.

Члан 93.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача

Стручни актив медицинских сестара-васпитача чине медицинске сестре, а по потреби и стручни сарадници и директор. Формира се у циљу разматрања васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите у установи. Актив обавља следеће послове:

1. унапређује организацију здравствене службе обезбеђењем стручне и потпуне неге, активности уз негу, исхране деце и потпуне превентивне и здравствене заштите;
2. предлаже стручно усавршавање медицинских сестара;
3. сарађује са стручним институцијама;
4. разматра стручне теме из области педагогије, развојне психологије, менталне хигијене и здравствене заштите;
5. анализира извештаје са стручних скупова и вреднује васпитно-образовни рад;
6. обавља и друге послове који се односе на унапређивање неге, васпитно-образовног рада и превентивне заштите.

Члан 94.

Стручни актив васпитача у припремном предшколском програму

Стручни актив васпитача у припремном предшколском програму чине васпитачи полудневног боравка, а по потреби и стручни сарадници и директор. Формира се у циљу разматрања праксе и резултата васпитно-образовног

рада, иновација и усаглашавања васпитног процеса. Стручни актив васпитача у припремном предшколском програму обавља следеће послове:

1. разматра годишњи план рада и предшколски програм и стара се о њиховој реализацији;
2. предлаже програм стручног усавршавања васпитача;
3. разматра стручну проблематику путем предавања, трибина и слично;
4. анализира извештаје са стручних скупова и вредновање васпитно-образовног рада;
5. обавља и друге послове који се односе на унапређење васпитно-образовног рада и сарадње са локалном заједницом.

Члан 95.

Стручни актив васпитача целодневног боравка

Стручни актив васпитача целодневног боравка чине васпитачи целодневног боравка, а по потреби и стручни сарадници и директор. Формира се у циљу разматрања праксе и резултата васпитно-образовног рада, иновација и усаглашавања васпитног процеса у радној јединици. Стручни актив васпитача целодневног боравка обавља следеће послове:

1. разматра годишњи план рада и предшколски програм и стара се о њиховој реализацији;
2. предлаже програм стручног усавршавања васпитача;
3. разматра стручну проблематику путем предавања, трибина и слично;
4. анализира извештаје са стручних скупова и вредновање васпитно-образовног рада;

5. обавља и друге послове који се односе на унапређење васпитно-образовног рада и сарадње са локалном заједницом.

Члан 96.

Стручни актив стручних сарадника

Стручни актив стручних сарадника чине стручни сарадници и сарадници а по потреби и директор. Формира се у циљу разматрања и унапређења васпитно-образовног рада. Стручни актив стручних сарадника обавља следеће послове:

1. учествује у изради годишњег плана рада и предшколског програма Установе;
2. процењује и предлаже мере за обезбеђивање просторних и материјално-техничких услова за реализацију планираних активности (планирање и набавка стручне литературе, опреме и средстава за рад);
3. даје идеје за разноврсно организовање васпитно-образовног рада;
4. прати и реагује на нове потребе везане за пројекте и иновације;
5. уводи иновације у васпитно-образовни рад на основу искуства чланова Актива као и искуства других установа;
6. бави се истраживањем у оквиру стручне службе као и у истраживањима која организују стручне институције, организације и Министарство просвете;
7. учествује у изради инструмената за праћење процеса неге и васпитно-образовног рада;
8. укључује се у све облике стручног усавршавања како на нивоу Установе тако и у све облике које организују одговарајуће стручне институције.

Члан 97.

Стручни актив за развој предшколског програма

Стручни актив за развој предшколског програма чине представници васпитача и стручних сарадника. Чланове актива именује васпитно-образовно веће. Актив обавља следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. израђује предлог предшколског програма;
3. израђује пројекте који су у вези са предшколским програмом;
4. прати реализацију предшколског програма;
5. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке;
6. учествује у унапређивању предшколског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
7. обавља и друге послове по налогу директора, васпитно-образовног већа и управног одбора.

2. ТИМОВИ

Члан 98.

Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање на нивоу Установе именује директор решењем о именовању Тима, на почетку сваке школске/радне године.

За израду индивидуалног образовног плана и плана за пружање додатне подршке формирају се посебни тимови које чине: васпитачи, стручни сарадници,

сарадници, родитељ, односно старатељ детета, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање обавља следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. учествује у изради програма васпитања и образовања;
3. утврђује предлог индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка у васпитању и образовању;
4. Формира тимове за додатну подршку детету.
5. израђује пројекте који су у вези са предшколским програмом а односе се на децу којим је потребна додатна подршка.
6. прати реализацију предшколског програма и индивидуалног образовног плана.

Члан 99.

Тим за самовредновање

Тим за самовредновање на нивоу Установе именује директор решењем о именовању Тима, на почетку сваке радне године.

Тим чине представници васпитача, стручних сарадника, сарадника и родитеља.

Тим за самовредновање оцењује:

1. квалитет програма васпитања и образовања и његово остваривање,
2. све облике и начин остваривања васпитног-образовног рада,

3. стручно усавршавање и професионални развој,

4. услове у којима се остварује и васпитање и образовање,

5. задовољство деце и родитеља, односно старатеља.

Самовредновање се врши сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини.

Члан 100.

Тим за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања именује директор решењем о именовању Тима, на почетку сваке радне године.

Тим чине представници васпитача, медицинских сестара, стручних сарадника, сарадник - медицинска сестра за превентивно здравствену заштиту и негу, службеник за безбедност и здравље на раду, секретар, представник техничког особља и директор.

Тим за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања именује директор.

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

2. учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (даље: заштита);

3. израђује пројекте који су у вези са заштитом;

4. прати реализацију одредаба Статута и других општих аката

- чија је примена важна за заштиту;
5. предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у установи, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
 6. сарађује с органима установе и другим субјектима у установи и ван установе на испуњавању задатака из своје надлежности;
 7. подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
 8. идентификује безбедносне ризике у установи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у установи, анкетирањем запослених и родитеља;
 9. унапређује способности свих запослених и деце ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
 10. дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у животу установе о истима;
 11. омогућује свим запосленима и родитељима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врши пријављивање насиља;
 12. спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
 13. сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
 14. спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
 15. прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
 16. ради на отклањању последица насиља и интеграцији деце у заједницу вршњака;
 17. обавља саветодавни рад са децом која трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
 18. води евиденцију о свом раду.
- Члан 101.
- Тим за промовисање
- Тим за промовисање именује директор решењем о именовању Тима, на почетку сваке радне године.
- Тим чине представници васпитача, стручних сарадника, сарадника, јединице локалне самоуправе и родитеља.
- Тим за промовисање бави се промовисањем васпитно-образовног рада широј друштвеној заједници.
- Тим за промовисање именује директор, а састанци се одржавају по потреби.
- Члан 102.
- Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе именује директор

решењем о именовању Тима, на почетку сваке радне године.

Тим чине васпитачи, стручни сарадници, сарадници, представник родитеља, а по потреби и педагошки асистент. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада тима и подноси директору извештаје о његовој реализацији
2. иницира и прати одрживост и унапређивање квалитета рада установе према стандардима квалитета
3. усклађује своје деловање са закључцима и захтевима екстерне евалуације и Планом установе на одрживости и унапређивању квалитета рада
4. израђује Извештаје о реализацији Плана одрживости и унапређивања квалитета рада по стандардима квалитета
5. сарађује са васпитно-образовним већем и другим стручним органима установе и другим субјектима у установи, као и ван Установе на испуњавању задатака из своје надлежности
6. сарађује и координира свој рад са другим тимова
7. сарађује и са другим надлежним институцијама на испуњавању задатака из своје надлежности
8. обавља и друге послове који су у складу са Законом.

Члан 103.

Тим за професионални развој

Тим за професионални развој обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада тима и подноси директору извештаје о његовој реализацији;
 2. утврђује потребе и интересовања васпитно-образовног кадра за стручним усавршавањем;
 3. израђује план стручног усавршавања васпитно-образовног кадра;
 4. организује стручна усавршавања и прати њихову реализацију;
 5. прати стање бодова у стручном усавршавању васпитно-образовног кадра и израђује Извештај о стручном усавршавању једном годишње;
 6. прати примену похађаних обука,
 7. прати реализацију планираног стручног усавршавања у установи, примену истог и ефекте у пракси;
 8. сарађује са васпитно-образовним већем и другим стручним органима установе и другим субјектима у установи, као и ван установе на испуњавању задатака из своје надлежности;
 9. сарађује и координира свој рад са другим тимовима;
 10. обавља и друге послове, у складу са Законом.
3. Педагошки колегијум Установе

Члан 104.

Васпитно-образовно веће и Стручни активи имају председнике који чине Педагошки колегијум.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

1. планирање, организацију и остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
2. при којима је директор Установе одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. при којима је директор Установе одговоран за остваривање развојног плана Установе;
4. сарадњу са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организацију и вршење инструктивно-педагошког увида, праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача, медицинских сестара - васпитача и стручних сарадника;
6. планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања медицинске сестре - васпитача, васпитача и стручног сарадника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

VIII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 105.

Установа обезбеђује стручне и друге раднике за обављање следећих послова:

1. руковођења;
2. остваривања и унапређивања васпитно-образовног рада;
3. остваривања и унапређивања неге и превентивне - здравствене заштите;
4. унапређивања социјалне заштите;
5. планирања, организације и унапређивања исхране;
6. организовања општих и заједничких послова;
7. одржавања хигијене просторија и обављања техничких послова.

Број запослених у Установи зависи од остваривања програма предшколског васпитања и образовања, с обзиром на трајање програма и броја васпитних група у Установи, као и од начина организовања исхране, грејања, величине и броја објеката, грађевинско-техничких особина и локација објеката.

Установа има директора.

Установа има једног помоћника директора са пуном нормом/са 100% норме.

Васпитно-образовни рад у Установи остварује медицинска сестра – васпитач и васпитач.

Стручне послове на унапређивању васпитно-образовног рада у предшколској установи обављају стручни сарадник-педагог, стручни сарадник-психолог, стручни сарадник-логопед, стручни сарадник за физичко васпитање, у складу са посебним законом, док послове сарадника у Установи обавља софтвер инжењер.

Ради обављања осталих делатности Предшколске установе којима се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена заштита деце, Установа има сарадника: сарадник на пословима унапређивања превентивно-здравствене заштите и сарадника-медицинску сестру за превентивну здравствену заштиту и негу, у складу са посебним законом.

Правне, кадровске и административне послове у Установи обавља секретар установе, Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду, Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове, курир.

Финансијске и рачуноводствене послове у Установи обавља Руководилац финансијско-рачуноводствених послова, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, референт за финансијско-рачуноводствене послове.

Послове комерцијале у Установи обавља магационер/економ.

Послове инвестиционог и техничког одржавања, транспорта, логистике и подршке у Установи обавља техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме, возач возила Б категорије, Техничар одржавања одеће, помоћни радник.

Послове услужних делатности обављају Руководилац послова у угоститељству, шеф кухиње, кувар/посластичар, референт у угоститељству, сервирка, спремачица.

Установа може да у васпитно-образовном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи деце, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Број и структура запослених уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова, у складу са

законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима Установе, у складу са Законом, Правилником о раду (Појединачним колективним уговором), Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у установи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима Установе.

За обављање правних, административних, финансијских и помоћно-техничких послова Установа може имати и друге запослене у складу са реалним потребама Установе за остваривање предшколског програма и годишњег плана рада, у складу са законом.

1. Заснивање радног односа у Установи

Члан 106.

Радни однос у установи заснива се уговором о раду са лицем које, поред законом утврђених услова, испуњава и посебне услове утврђене актом о организацији и систематизацији послова.

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос, Установа је у обавези да прибави сагласност, у складу са прописима којим се уређује поступак добијања сагласности за ново запошљавање и мишљење репрезентативног синдиката у установи.

Пријем у радни однос у Установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или дели-

мично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако није могло да се изврши преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време, са пуним радним временом, може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

Установе могу да врше и узајамно преузимање запослених на неодређено време на одговарајуће послове на основу потписаног споразума о узајамном преузимању, уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у Установи може да се заснује на основу конкурса на неодређено и одређено време, у складу са законом, или преузимањем из друге јавне службе на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Члан 107.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са новим запосленим доноси директор у складу са законом.

Одлуку из става 1. овог члана, као и пријаву слободног радног места директор доставља Националној служби за запошљавање, која врши оглашавање и оглашава ову одлуку на огласној табли у установи и интернет страници установе.

Пре доношења одлуке о потреби заснивања радног односа директор је дужан да прибави мишљење репрезен-

тативног синдиката у установи, као и да информише репрезентативни синдикат о броју запослених у установи, о извршеном пријему нових запослених, називу посла и степену стручне спреме, односно образовању запослених који су засновали радни однос.

Радно време запосленог у установи

Члан 108.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу овог закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма васпитања и образовања, годишњег плана рада.

Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 109.

У установи запослени може засновати радни однос:

1. са пуним радним временом (40 часова недељно);
2. са непуним радним временом и
3. скраћеним радним временом које се утврђује сразмерно штетном дејству услова рада на здравље и радну способност запосленог, у складу са законом.

Члан 110.

У оквиру пуног радног времена у току

радне недеље, норма непосредног рада васпитача је:

1. 30 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у предшколској установи;
2. 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у припремном предшколском програму, у полудневном трајању у предшколској установи,
- 2а) 25 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу у одговарајућој здравственој установи;
3. 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом на остваривању различитих програма и облика, у полудневном трајању у предшколској установи.

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа годишњим планом рада.

Норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада васпитача и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Члан 111.

На захтев послодавца, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена у случају више силе, изненадног повећања обима посла и у другим случајевима кад је неопходно да у одређеном року заврши посао који није планиран (у даљем тексту: прековремени рад).

Прековремени рад не може да траје дуже од осам часова недељно.

Одмор и одсуства

Члан 112.

Запослени има право на одмор у току дневног рада, на дневни, недељни и годишњи одмор у складу са законом и ПКУ за запослене у установама предшколског васпитања и образовања.

Члан 113.

Запослени има право на одсуство са рада уз накнаду плате (плаћено одсуство) у складу са чланом 29. ПКУ и неплаћено одсуство у складу са чланом 30. ПКУ.

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 114.

Запослени одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и законом;
2. тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
3. повреду забране из чл. 110-113. Закона и
4. материјалну штету коју нанесе установи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Удаљење са рада

Члан 115.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110–113. овог закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим и законом којим се уређује рад.

Члан 116.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих облика васпитно-образовног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на дидактичким средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,

9. обављање приватног посла за време рада,

10. необавештавање о кваровима на опреми а у вези са безбедношћу и здрављем на раду и непридржавање мера за безбедан и здрав рад на радном месту
11. непридржавање прописаних упутстава за безбедан и здрав рад
12. прикривање материјалне штете,
13. непридржавање одредаба закона и општих аката установе.

Члан 117.

Теже повреде радних обавеза су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у установи;
5. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
6. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
7. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;

8. неспровођење мера безбедности деце и запослених;
9. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
10. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
11. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
12. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, или другог запосленог;
13. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
14. злоупотреба права из радног односа;
15. незаконито располагање средствима, простором, опремом и имовином установе;
16. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова и угрожавање сопствене безбедности и безбедности на раду других запослених, непридржавањем прописаних мера за безбедан и здрав рад и непоштовањем прописаних упутстава за безбедан и здрав рад, због којих може доћи до теже повреде, колективне повреде или смрти.
17. неистинито пријављивање повреде на раду
18. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Члан 118.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. овог закона.

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за праву доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110–113. овог закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом, установа утврђује општим актом.

Дисциплинске мере

Члан 119.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. овог закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. овог закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) овог закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)–18) овог закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Члан 120.

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110–113. Закона, и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–4), 6), 9) и 17), до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом који уређује рад.

Са рада се привремено удаљује и васпитач и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или управни одбор, ако то не учини директор.

Престанак радног односа

Члан 121.

Радни однос запосленог у установи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. овог закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) овог закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 122.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу органу управљања, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Орган управљања решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Орган управљања ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако орган управљања утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако орган управљања не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење

решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

Преузимање запосленог са листе

Члан 123.

Запослени који је у Установи у радном односу на неодређено време, а за чијим је радом у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе, у складу са законом.

Радни однос на неодређено време

Члан 124.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор Установе.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса.

Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Установи, са назнаком „За конкурс”.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор Установе. Комисија има три/пет чланова. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Члан 125.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из чланова 140, 141. ст. 1. и 142. Закона о основама система образовања и васпитања и чланова 39, 42. и 45. Закона о предшколском васпитању и образо-

вању, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 1. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из претходног става овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 126.

Директор Установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из члана 81. став 4.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Управном одбору у року од осам дана од дана достављања решења из става 1. овог члана.

Управни одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у Установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурс није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 1. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 127.

Радни однос на одређено време у Установи заснива се на основу конкурса спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

1. ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
2. ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, Установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

1. ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
2. до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
3. до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Услови за пријем у радни однос

Члан 128.

У радни однос у Установи може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;
3. није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које, у складу са законом, није утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије,
5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад. Послове васпитача у предшколској установи може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на ком се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком по програму одговарајуће високошколске установе.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. т. 1), 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Напомена: Степен и врсту образовања сарадника у предшколској установи који не обављају васпитно-образовни рад споразумно прописују министар и министри надлежни за послове здравља и социјалне политике.

Сарадник у предшколској установи може да обавља васпитно-образовни рад без лиценце ако има образовање из члана 142. овог закона.

IX ВАСПИТАЧИ, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И САРАДНИЦИ

Задаци васпитача и медицинске сестре - васпитача

Члан 129.

Задатак васпитача је да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитно-образовног рада са децом.

Задатак медицинске сестре - васпитача је да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање неге и васпитно-образовног рада.

Наставник и васпитач остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Образовање васпитача

Члан 130.

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане законом и има одговарајуће образовање, и то:

1. са децом узраста од шест месеци до две године - лице које има средње образовање - медицинска сестра - васпитач, а са децом узраста од две до три године - лице које има средње образовање - медицинска сестра - васпитач и лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста - васпитач;
2. са децом узраста од три године до поласка у школу - лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије) или на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године - васпитач, у складу са законом;
3. у мешовитој групи (са децом узраста од две године до поласка у школу) - лице које испуњава услове из т. 1) и 2) овог става - васпитач;

4. са децом на болничком лечењу - лице које испуњава услове из тачке 2) овог става - васпитач;
5. са децом са сметњама у развоју у васпитној групи - лице које испуњава услове из т. 1) и 2) овог става, које је у току стручног усавршавања или по прописаном програму оспособљено за рад са децом са сметњама у развоју - васпитач;
6. са децом са сметњама у развоју у развојној групи - лице са одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер и специјалистичке академске студије) и лице са одговарајућим високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године - дефектолог - васпитач, у складу са законом;
7. Задаци стручног сарадника

Члан 131.

Задаци стручног сарадника су да својим компетенцијама осигура уважавање принципа и циљева предшколског васпитања и образовања; да саветодавним радом и другим облицима рада доприноси унапређивању васпитно-образовног рада; пружа стручну подршку деци, родитељима, односно њиховим законским заступницима, васпитачима, директору по питањима од значаја за васпитање и образовање; остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, другим запосленима у Установи, као и са представницима надлежних институција и различитих организација заступајући интерес деце и делатности у целини.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Образовање стручног сарадника

Члан 132.

Послове стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са законом.

Сарадници

Члан 133.

Послове којима се унапређују нега, исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита у Установи обављају сарадници.

Установа која остварује различите програме и облике у оквиру предшколског програма може да има и друге сараднике, уз сагласност оснивача.

Када је Република Србија оснивач предшколске установе, сагласност из става 2. овог члана даје Министарство.

Образовање осталих запослених

Члан 134.

Послове осталих запослених могу обављати лица која имају одговарајуће образовање прописано

Правилником о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Младост“ Бачка Паланка

Услови за рад васпитача и стручног сарадника

Члан 135.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Поступак стицања, суспензије, одузимања лиценце, могућност рада у установи без лиценце и сва друга питања од значаја за остваривање овог услова прописана су Законом.

Педагошки асистент

Члан 136.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце у Установи у складу са њиховим потребама, сарађује са васпитачима и стручним сарадницима, родитељима, односно другим законским заступницима деце, са надлежним установама, организацијама и удружењима и јединицом локалне самоуправе и обавља друге послове, у складу са законом.

Х ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 137.

Установа, односно школа која остварује припремни предшколски програм, води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања и Законом о предшколском образовању и васпитању.

Установа води:

1. матичну књигу уписане деце;
2. евиденцију и педагошку документацију о васпитно-образовном раду;
3. евиденцију о издатим јавним исправама.

Установа сваку од евиденција из ст. 1. и 2. овог члана може да води електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском образовању и васпитању.

На основу евиденције из става 2. т. 1) и 2) овог члана Установа издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то:

1. преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм;
2. уверење о похађању припремног предшколског програма.

Евиденцију и јавне исправе из ст. 2. и 4. овог члана Установа води и издаје на српском језику, ћириличким писмом, на прописаном обрасцу или електронски.

Када се васпитно-образовни рад остварује на језику националне мањине, Установа води евиденцију на српском језику, ћириличким писмом, као и на језику и писму националне мањине, осим евиденције и педагошке документације о васпитно-образовном раду, која се води на језику на ком се изводи васпитно-образовни рад.

Установа из става 1. овог члана јесте руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување у складу са законом, Законом о предшколском образовању и васпитању и законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 138.

Подаци из евиденција из члана 92. ст. 1. и 2. овог Статута чувају се десет година, осим података из евиденције из

члана 92. став 2. тачка 2) Статута који се чувају пет година.

Евиденција о детету

Члан 139.

Евиденцију о детету чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), јединствен образовни број (даље: ЈОБ), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној васпитној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о детету су: име и презиме детета, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број детета, национална припадност, држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и додељује се детету, у складу са Законом.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју Установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са Законом и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Подаци којима се одређује образовни, односно васпитно-образовни статус детета су: подаци о врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, односно васпитној групи у коју је упи-

сано дете, језику на којем се изводи васпитно-образовни рад, подаци о индивидуалном васпитно-образовном плану, матерњем језику и националној припадности, у складу са законом.

Подаци којима се одређује социјални статус детета су: подаци о условима становања (становане у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли дете има своју собу и други облици становања), удаљености домаћинства од установе и стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника детета, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину.

Податак којим се одређује здравствени статус детета представља податак о томе да ли је дете обухваћено примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци јесу они подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба, као и подаци о њиховој остварености.

Члан 140.

Подаци из евиденција из претходног члана чувају се у складу са законом.

Евиденција о запосленима

Члан 141.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса елек-

тронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и провери психофизичких способности, подаци о националној припадности, подаци о језику на којем је стечено основно, средње и високо образовање, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима васпитача, стручних сарадника и сарадника, плати и учешћу у раду органа Установе, а у сврху остваривања васпитно-образовног рада, у складу са законом.

Изјашњавање о националној припадности није обавезно.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Установа.

Употреба печата

Члан 142.

Установа оверава веродостојност јавне исправе печатом, у складу са законом.

Лице одговорно за употребу и чување великог печата и штамбиља је секретар Установе.

XI ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 143.

Средства за финансирање делатности Установе обезбеђују се у складу са законом.

Установе могу да остваре и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 144.

Родитељ, односно други законски заступник детета учествује у обезбеђивању средстава за остваривање делатности установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, у складу са Законом.

Одлуку о висини цене из става 1. овог члана доноси оснивач.

Од обавеза плаћања из става 1. овог члана у целодневном и полудневном боравку изузимају се деца без родитељског старања, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом и деца из материјално угрожених породица, у складу са прописима којима се уређује финансијска подршка породици са децом.

Члан 145.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

1. остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата дневно, у седишту и ван седишта предшколске установе;
2. остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом у развојној групи у предшколској установи;

3. остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу у одговарајућој здравственој установи, у болничкој групи.

Члан 146.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

1. остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од економске цене по детету, изузетно у висини од 100% од економске цене по детету уколико јединица локалне самоуправе има обезбеђена средства за те намене, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запосленима у предшколској установи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе;
2. остваривање додатне подршке детету у складу са мишљењем интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
3. стручно усавршавање запослених;
4. превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра;

5. превоз запослених;
6. капиталне издатке;
7. заштиту и безбедност деце у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
8. друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

Ближе услове и мерила за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања по детету из става 1. тачка 1) овог члана прописује министар.

Члан 147.

Установа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског васпитања и образовања.

Средства из става 1. овог члана установа може да обезбеди и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце, у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова васпитања и образовања у погледу простора, опреме, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци.

XII ПРАВНА ЗАШТИТА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Правна заштита запослених

Члан 148.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Управном одбору у року

од 15 дана од дана достављања решења директора.

Управни одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Управни одбор ће решењем одбацити жалбу уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Управни одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Управни одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Управни одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

Запослени који побија коначно решење у радном спору тужбом мора да обухвати и првостепено и другостепено решење.

Обавештавање запослених

Члан 149.

Запослени у Установи имају право да буду потпуно, редовно, благовремено и истинито обавештавани о свим

питањима од значаја за запослене, а нарочито о:

- стицању и коришћењу средстава,
- извршавању плана и програма Установе,
- одлукама Управног одбора и њиховом извршењу,
- упозорењима и налазима инспекцијских и других органа и
- материјално-финансијском половању.

Члан 150.

Обавештавање запослених врши се:

1. усмено и
2. писаним путем (достављањем решења и других писмена запосленима, истицањем на огласној табли општих аката и друго).

Директор Установе је одговоран за обавештавање запослених на један од начина из става 1. овог члана о битним питањима за функционисање Установе.

ХИИ САРАДЊА УСТАНОВЕ СА СИНДИКАТОМ

Члан 151.

Синдикат има право да буде обавештен од стране Установе о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова синдиката.

Установа је дужна да синдикату обезбеди просторно-техничке услове и приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности.

Техничко-просторни услови за обављање активности синдиката утврђују се споразумом Установе и синдиката.

ХИИ ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 152.

Запослени слободно одлучују о свом учешћу у штрајку.

Запослени у Установи остварују право на штрајк у складу са законом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајк се може организовати и као штрајк упозорења.

Штрајк упозорења може трајати најдуже један сат.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност запослених и деце, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Члан 153.

Запослени у Установи остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада Установе.

Ако запослени учествују у штрајку и не обезбеђујући минимум процеса рада из става 1. овог члана, директор Установе покреће дисциплински поступак.

Запосленом за повреду обавезе из става 1. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Члан 154.

При организовању и спровођењу штрајка синдикат мора водити рачуна о остваривању Уставом загарантованих слобода и права других.

Штрајком се не сме угрозити право на живот, здравље и личну сигурност.

Одлуку о штрајку синдикат доноси у складу са одредбама општег акта синдиката и одредаба Посебног колекти-

вног уговора за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Штрајк се мора најавити у складу са законом.

У одлуци којом се најављује штрајк синдикат мора назначити штрајкачке захтеве, место, дан и време штрајка, као и податке о штрајкачком одбору.

XV ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 155.

Пословну тајну Установе представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима Установе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Установе и штетило би интересима и пословном угледу Установе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна другим лицима може да саопшти једино директор Установе или лице које он овласти.

Поред података који су Законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Установе и
- други подаци и исправе које Управни одбор прогласи пословном тајном.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају запослени који сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

Општим актом Установе може да се детаљније утврди чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

XVI АКТА КОЈЕ ДОНОСИ УСТАНОВА

Развојни план Установе

Члан 156.

Развојни план установе јесте стратешки план развоја установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

Развојни план доноси орган управљања, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

У поступку вредновања квалитета рада установе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

Установа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја установе и који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Развојни план установа доноси на основу извештаја о самовредновању, и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

Предшколски програм

Члан 157.

Васпитно-образовни рад у предшколској установи остварује се на основу предшколског програма.

Предшколски програм доноси предшколска установа, односно школа која остварује припремни предшколски програм, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Предшколски програм садржи опште податке о установи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са саветом родитеља формираним у јединици локалне самоуправе, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада предшколске установе.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно-образовног рада и пружања подршке деци и породицама, посебно деци и породицама из осетљивих друштвених група, уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социјалних потреба деце.

Предшколски програм доноси управни одбор, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

Члан 158.

Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи, а доноси га орган управљања предшколске установе, односно школе која остварује припремни предшколски програм, у складу са Законом.

Предшколски програм доноси се на неодређено време и објављује се у складу са општим актом предшколске установе, односно школе која остварује припремни предшколски програм, а мења се по потреби, ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

Годишњи план рада Установе

Члан 159.

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада Установа доноси се, у складу са школским календаром, развојним планом и програмом до 15. септембра.

На основу годишњег плана рада васпитачи и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Уколико у току радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, Установа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Индивидуални образовни план

Члан 160.

Детету коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (даље: ИОП) представља посебан акт,

који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

Општа акта

Члан 161.

Општи акти Установе су: Статут, Правилник и Пословник.

Статут је основни општи акт Установе. Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Члан 162.

Управни одбор доноси Статут и објављује га на огласној табли Установе

Установа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама Установе.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје орган који га доноси.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Установе, уз сагласност Управног одбора.

Директор Установе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са Законом, а Управни одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности са Законом.

Статут Установе и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли или сајту Установе.

Члан 163.

У Установи се, поред Статута, доносе и следећа општа акта:

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Установи;
2. Правилник о правилима понашања у Установи;
3. Правилник о мерама начину и поступку заштите безбедности деце у Установи;
4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Установи;
5. Пословник о раду Савета родитеља,
6. Пословник о раду Управног одбора,
7. Правилник о раду,

8. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
9. Правилник о противпожарној заштити;
10. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
11. друга општа акта.

XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 164.

На дан ступања на снагу овог статута престаје да важи Статут Предшколске установе који је Управни одбор донео дана 15.5.2018. године, дел.број 489.

Члан 165.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а по претходно добијеној сагласности од стране оснивача.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Предшколска установа

„Младост“ Бачка Паланка

Број:149/1

Бачка Паланка, 25.2.2025. године

Председник
Управног одбора,
Драгана Нинковић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	Страна	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	Страна
63 ОДЛУКА о обављању екстерне ревизије завршног рачуна буџета Општине Бачка Паланка за 2024. годину	89	75 РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Ценовник услуга Установе за спорт и рекреацију „Тиквара“ Бачка Паланка	99
64 ОДЛУКА о давању непокретности на коришћење, без накнаде – канализационе мреже Јавном комуналном предузећу „Комуналпројект“ Бачка Паланка	90	76 ЗАКЉУЧАК о прихватању Извештаја о раду Општинске управе Општине Бачка Паланка за 2024. годину	100
65 ОДЛУКА о отуђењу непокретности из јавне својине Општине Бачка Паланка рушењем -непокретности уписане у Лист непокретности број 125 КО Обровац катастарска парцела број 301	91	77 ЗАКЉУЧАК о прихватању Извештаја о раду Правобранилаштва Општине Бачка Паланка за 2024. годину	100
66 РЕШЕЊЕ о разрешењу и именовању председника, чланова и секретара Изборне комисије за спровођење избора за чланове Савета месних заједница и њихових заменика	92	78 ЗАКЉУЧАК о прихватању Извештаја о раду Комисије за планове Скупштине општине Бачка Паланка за период од 01.01.2024.-31.12.2024. године	101
67 РЕШЕЊЕ о разрешењу и именовању председника и чланова Другостепене изборне комисије	94	79 ЗАКЉУЧАК о прихватању Извештаја о раду Јавног комуналног предузећа „Комуналпројект“ Бачка Паланка за 2024. годину	101
68 РЕШЕЊЕ о разрешењу и именовању председника и чланова Управног и Надзорног одбора Установе за спорт и рекреацију „Тиквара“ Бачка Паланка	95	80 ЗАКЉУЧАК о прихватању Извештаја о раду и Финансијског извештаја Народне библиотеке "Вељко Петровић" Бачка Паланка за 2024. годину	102
69 РЕШЕЊЕ о разрешењу и именовању члана сталног радног тела Одбора за избор и именовање Скупштине општине Бачка Паланка	96	81 ЗАКЉУЧАК о прихватању Финансијског извештаја Предшколске установе "Младост" Бачка Паланка за 2024. годину	102
70 РЕШЕЊЕ о разрешењу и именовању члана Школског одбора Основне школе „Бранко Ћопић“ Младеново	96	82 ЗАКЉУЧАК о прихватању Извештаја о раду и Финансијског извештаја Центра за социјални рад Општине Бачка Паланка за 2024. годину	103
71 РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Програм рада и Финансијски план Геронтолошког центра Бачка Паланка за 2025. годину	97	83 ЗАКЉУЧАК о прихватању Извештаја о раду и Финансијском пословању Установе за спорт и рекреацију "Тиквара" Бачка Паланка за 2024. годину	104
72 РЕШЕЊЕ о давању сагласности на измену Програма пословања Јавног комуналног предузећа „Комуналпројект“ Бачка Паланка за 2025. годину	98	84 ЗАКЉУЧАК о прихватању Извештаја о раду и Финансијског извештаја Туристичке организације Општине Бачка Паланка за 2024. годину	104
73 РЕШЕЊЕ о давању сагласности на II измену Програма пословања Јавног комуналног предузећа „Комуналпројект“ Бачка Паланка за 2025. годину	98	85 ЗАКЉУЧАК о прихватању Извештаја о раду и Финансијског извештаја Установе: Културни центар Бачка Паланка за 2024. годину	105
74 РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Статут Предшколске установе „Младост“ Бачка Паланка	99	86 ЗАКЉУЧАК о прихватању Извештаја о раду и Финансијског извештаја Геронтолошког центра Бачка Паланка за 2024. годину	105

САДРЖАЈ**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

Страна

87 Програм контроле квалитета ваздуха за општину Бачка Паланка за 2025. и 2026. годину	106
88 РЕШЕЊЕ о разрешењу и именовању доктора медицине за стручно утврђивање времена и узрока смрти умрлих изван здравствене установе и издавање потврде о смрти на територији општине Бачка Паланка	109
89 РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Одлуку о измени Статута Месне заједнице „Стари град“ Бачка Паланка	110
90 ЗАКЉУЧАК	110

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

91 РЕШЕЊЕ о образовању Комисије за примопредају и коначни обрачун изведених радова на уређењу пешачких површина и паркинг простора у централној градској зони у Бачкој Паланци	111
--	-----

МЕАНА ЗАЈЕДНИЦА "СТАРИ ГРАД БП

92 ОДЛУКА о измени Статута Месне заједнице „Стари Град“ Бачка Паланка .	112
--	-----

УПРАВНИ ОДБОР ПУ "МЛАДОСТ" БП

93 СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „МЛАДОСТ“ БАЧКА ПАЛАНКА	114
---	-----