

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ
ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН
Број: 000066884 2024 07837 001 000 000 001
Датум: __. __. 2024. год.
Велико Градиште

ПРЕДЛОГ

На основу члана 66. Статута општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 2/2019, 3/2023 и 31/2023) и члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 - др.закон, 101/2016- др.закон и 47/2018), а на захтев Предшколске установе „Мајски цвет“ Велико Градиште за давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Мајски цвет“ Велико Градиште“,

Привремени орган општине Велико Градиште на својој __ седници одржаној дана __. __. 2024. године доноси,

РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ Предшколској установи „Мајски цвет“ Велико Градиште на Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Мајски цвет“ Велико Градиште“ број 48 од 15.01.2024. године.

Образложење

Дана 16.1.2024.г. Привременом органу општине Велико Градиште се обратила ПУ "Мајски цвет" са захтевом за давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Мајски цвет“ Велико Градиште“ број 48 од 15.01.2024. године. Привремени орган општине је након разматрања истог, ценећи одредбе статута Установе, мишљења Синдикалне организације као и Решења о давању сагласности на предметни правилник Управног одбра, у складу са чланом 49. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања донео Решење као у диспозитиву.

Поука о правном средству: Решење је коначно у управном поступку. Против истог жалба није дозвољена, али је могуће тужбом покренути управни спор пред Управним судом у Београду у року од 30 дана од дана пријема овог решења.

Предлагач: Председник Привременог органа
Обрађивач: Одељење за општу управу

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „МАЈСКИ ЦВЕТ“ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ,
БОШКА ВРЕБАЛОВА БР. 1**

Телефони : 012/76-62-633 директор, 012/76-62-656 администрација
шифра регистра 07298404, шифра делатности 85.10, ПИБ: 101855212
[vrticvelikogradiste@yahoo.com](mailto:VRTICVELIKOGRADISTE@YAHOO.COM)

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Предшколска установа „Мајски цвет“

Број: 51

Датум: 16.01.2024. год.

Велико Градиште

**Привремени орган
општине Велико Градиште**

ПРЕДМЕТ: Захтев за давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Мајски цвет“ Велико Градиште

Поштовани,

упућујемо Вам захтев за давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Мајски цвет“ Велико Градиште број 48 од 15.01.2024. године ради давања сагласности.

Разлог за доношење правилника је у потреби отварања радног места помоћника директора. Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/2019, 16/2022 и 6/2023) прописано је да предшколска установа има једног помоћника директора ако има 24 васпитне групе. ПУ „Мајски цвет“ Велико Градиште у радној 2023/24 години има 25 васпитних група, тако да има норматив за радно место помоћника директора са пуним радним временом.

У прилогу Вам достављамо:

- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Мајски цвет“ Велико Градиште број 48 од 15.01.2024. године ради давања сагласности,
- Мишљење синдиката од 09.01.2024. године,
- Решење о давању сагласности на на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Мајски цвет“ из Великог Градишта бр. 47 од 15.01.2024. године.

Велико Градиште
16.01.2024. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Предшколска установа „Мајски цвет“

Број: 48

Датум: 15.01.2024. год.

Велико Градиште

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 - даље: Закон), у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018 - даље: Уредба), након добијене сагласности Управног одбора бр. 47 од 15.01.2024. године, директор Предшколске установе „Мајски цвет“ Велико Градиште, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „МАЈСКИ ЦВЕТ“ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник) у Предшколској установи „Мајски цвет“ Велико Градиште (даље: Установа), утврђују се организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Установе и на коме се остварује васпитно-образовни рад, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Установе.

Члан 2.

У Установи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом васпитно-образовне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање предшколског програма, годишњег плана рада и обављање делатности Установе у целини.

Члан 3.

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Установи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад медицинских сестара, васпитача, стручних сарадника и сарадника прописани су Законом, Законом о предшколском васпитању

и образовању (даље: посебни закон) подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и врста стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у предшколским установама.

Услови за рад секретара Установе прописани су Законом и подзаконским актима.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом, посебним законом и овим правилником.

Члан 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом утврђују се у складу са Законом и годишњим планом рада установе.

Члан 6.

Установа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Великом Градишту, ул. Бошка Вребалова 1 и групама на терену које се налазе у објектима основних школа, а у складу са актом о мрежи установа, који доноси оснивач.

Члан 7.

Васпитно-образовни рад се изводи у васпитној групи, у складу са предшколским програмом, према утврђеном распореду рада.

Број васпитних група у Установи је променљив и зависи од броја уписане деце.

Члан 8.

На почетку сваке радне године утврђује се број извршилаца у васпитно-образовном процесу и број запослених који нису непосредно укључени у васпитно-образовни рад, зависно од броја деце, броја васпитних група и величине Установе, у складу са Законом и посебним законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених подзаконским актом којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у предшколској установи, а у складу са обавезом остваривања предшколског програма.

II РАДНА МЕСТА У УСТАНОВИ

1. Групе радних места

Члан 9.

Послови у Установи систематизовани су по следећим групама:

1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима:

- директор
- помоћник директора

2. Послови унапређивања васпитно образовног рада - послови стручних сарадника:

- стручни сарадник - психолог
- стручни сарадник - педагог
- стручни сарадник - логопед

3. Послови непосредног васпитно-образовног рада:

- васпитач
- медицинска сестра - васпитач

4. Послови секретара Установе, административни и рачуноводствени послови:

- секретар
- шеф рачуноводства
- дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

5. Послови текућег одржавања:

- домар

6. Послови одржавања хигијене:

- сарадник за санитарну контролу
- спремачица
- техничар одржавања одеће

7. Послови исхране:

- главни кувар
- помоћни кувар
- сервирка.

8. Послови неге и превентивне здравствене заштите:

- медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 10.

У радни однос у Установи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном 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 родоскрвљење, за кривично дело примање мита 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, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује васпитно-образовни рад.

1. Услови за обављање дужности директора

Члан 11.

Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за васпитача и стручног сарадника, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника.

Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за васпитача, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад запослених који остварују васпитно-образовни рад

2.1. Васпитач

Члан 12.

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има одговарајуће образовање прописано Законом и посебним законом.

Под одговарајућим образовањем, у складу са Законом, сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

Послове медицинске сестре васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има одговарајуће средње образовање, у складу са посебним законом.

2.2. Стручни сарадник

Члан 13.

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад запослених који не остварују васпитно-образовни рад

3.1. Секретар

Члан 14.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

3.2. Шеф рачуноводства

Члан 15.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које је стекло:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

- знање рада на рачунару.

3.3. Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 16.

За обављање послова радног места диломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, као и знање рада на рачунару.

3.4. Послови текућег одржавања

Члан 17.

За обављање послова радног места домара радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има средње образовање трећи степен стручне спреме и возачку дозволу Б категорије.

3.5. Послови одржавања хигијене

Члан 18.

За обављање послова радног места сарадника за санитарну контролу, радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године санитарно-еколошког смера, поседовање сертификата за НАССР Систем – администратора, положен стручни испит, знање рада на рачунару.

За обављање послова радног места спремачице и техничара одржавања одеће радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има завршено основно образовање.

3.6. Послови исхране

Члан 19.

За обављање послова радног места главног куvara, помоћног куvara радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има средње образовање трећи или четврти степен.

За обављање послова радног места сервирке судова радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има завршено основно образовање.

3.7. Послови неге и превентивне здравствене заштите

Члан 20.

За обављање послова радног места медицинске сестре - сарадника на пословима неге и превентивне здравствене заштите радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има средње образовање здравствене струке у трајању од четири године, једна година рада у струци и одобрење за самостални рад

надлежне коморе - лиценцу, у складу са прописима којима се уређује област здравствене заштите.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 21.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Члан 22.

У поступку одлучивања о избору васпитача и стручног сарадника за пријем у радни однос конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

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 и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 23.

Директор Установе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу 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.

Члан 24.

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

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан васпитно-образовни рад васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

Члан 25.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Установа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање васпитно-образовног рада.

Члан 26.

Установа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи деце, у складу са њиховим потребама, као и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада са децом којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар надлежан за послове образовања прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

Члан 27.

Запослени на пословима секретара Установе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 28.

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа прописаних Законом, обавезан је да испуни и посебне услове, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 29.

Установа може да уговори пробни рад са васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време а изузетно и на одређено време.

Установа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

V ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима

1.1. Директор

Члан 30.

Послове директора обавља 1 извршилац.

Надлежности директора установе утврђене су Законом, подзаконским актом и Статутом установе.

1.2. Помоћник директора

Члан 31.

Послове помоћника директора обавља 1 извршилац.

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:

1. организује, руководи и одговоран је за васпитно-образовни рад Установе;
2. координира рад стручних актива и других стручних органа Установе;
3. у сарадњи са директором организује, усклађује, координира и прати васпитно-образовни процес;
4. учествује у изради Програма и извештаја о раду Установе;
5. прати реализацију васпитно образовног рада, неге, превентивне здравствене заштите, исхране и предузима мере за њихово доследно спровођење;
6. у сарадњи са стручним сарадницима и службама израђује месечне планове активности на нивоу Установе;
7. учествује у раду стручних тела и органа управљања;
8. учествује у вредновању резултата рада запослених;
9. прати стање и реализацију потребе за кадровима;
10. врши послове по непосредном овлашћењу директора у његовом одсуству;
11. руководи радом интерних комисија Установе;
12. спроводи одлуке директора и других органа;
13. врши и друге послове по налогу директора Установе;
14. за свој рад одговара директору Установе.

2. Послови унапређивања васпитно-образовног рада

2.1. Стручни сарадник - педагог

Члан 32.

Послове стручног сарадника - педагога обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник педагог:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој деце;
4. пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
5. обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
6. пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама деце, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Установи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне и емоционалне зрелости;
10. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету;
11. ради у стручним тимовима и органима Установе;
12. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
13. учествује у изради прописаних докумената установе;
14. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
15. учествује у структурирању васпитних група на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;
16. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
17. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
18. иницира и учествује у истраживањима васпитно-образовно праксе на нивоу Установе;
19. обавља и друге послове по налогу директора.

2.2. Стручни сарадник - психолог

Члан 33.

Послове стручног сарадника - психолога обавља 1 извршилац са 50% радног времена.

Стручни сарадник психолог:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног рада;

2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
3. пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
4. пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама деце, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
6. организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне и емоционалне зрелости;
7. координира превентивни рад у установи и пружање подршке деци и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима, васпитачима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
9. обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у Установи;
10. ради у стручним тимовима и органима Установе;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету;
13. учествује у структурирању васпитних група на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;
14. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
15. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
16. сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;
17. обавља и друге послове по налогу директора.

2.3. Стручни сарадник - логопед

Члан 34.

Послове стручног сарадника - логопеда обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник - логопед:

1. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, посебно у сегментима програма који се односе на планове и програме подршке деци;
2. спроводи поступке за говорно језичку дијагностику, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију, стимулише говорно-језички развој;

3. пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце;
4. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету;
5. реализује оснаживање деце и родитеља за примену адекватних поступака и метода и техника у области комуникације и говорнојезичког развоја деце;
6. остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце;
7. учествује у раду тимова и органа установе;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
10. обавља и друге послове по налогу директора.

3. Послови непосредног васпитно-образовног рада

3.1. Васпитач

Члан 35.

Послове васпитача обавља 34 извршилаца.

Васпитач:

1. припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
2. структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
3. заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
4. прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
5. учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
6. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
10. ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
11. учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
12. обавља и друге послове по налогу директора.

3.2. Медицинска сестра - васпитач

Члан 36.

Послове медицинске сестре - васпитача обавља 6 извршилаца.

Медицинска сестра - васпитач:

1. припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године;
2. учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
3. креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;
4. прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;
5. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
6. ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
7. учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
8. обавља и друге послове по налогу директора.

4. Послови исхране

4.1. Главни кувар

Члан 37.

Послове главног куvara обавља 1 извршилац.

Главни кувар:

1. организује рад у кухињи;
2. саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
3. требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности припремљених намирница у кухињу;
4. прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
5. контролише исправност процедуре припремања оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
6. распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених;
7. одговара за исправност припремљених оброка за децу, за квалитет и разноврсност хране;
8. правилно рукује средствима и уређајима за припремање хране, чува и одржава инвентар у кухињи;
9. води рачуна о што економичнијем планирању количине оброка, са што мање отпадака;
10. води рачуна о поступку са остацима хране, о месту одлагања отпадака и помија;
11. води рачуна о исправности своје санитарне књижице;
12. редовно одржава чистоћу кухиње, прибора за јело, инвентара и других средстава у кухињи;
13. по налогу директора, припрема и сервира храну за особље и госте;
14. благовремено издаје оброке држећи се норматива о исхрани и припремању хране;
15. обавља и друге послове по налогу директора.

4.2. Помоћни кувар

Члан 38.

Послове помоћног куvara обавља 1 извршилац.

Помоћни кувар:

1. припрема и обрађује намирнице код издавања obroka;
2. припрема и сервира храну;
3. одржава хигијену у кухињи;
4. одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
5. после obroka чисти површине столова на којима су деца обедовала;
6. по налогу директора са главним куваром припрема и сервира храну за особље Установе и госте;
7. води рачуна о исправности своје санитарне књижице;
8. брине о исправности опреме и средстава којима ради;
9. редовно одржава чистоћу своје радне одеће, прописане за рад у кухињи;
10. извршава налоге главног куvara при припремању хране;
11. у одсутности главног куvara преузима припремање и сервирања хране са радником кога одреди директор;
12. обавља и друге послове по налогу директора.

4.3. Сервирка

Члан 39.

Послове сервирке обавља 2 извршилаца.

Сервирка:

1. сервира и послужује оброке;
2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
3. припрема и обрађује намирнице код издавања obroka;
4. припрема и сервира храну;
5. одржава хигијену у кухињи;
6. после obroka чисти површине столова за којима су деца обедовала;
7. спушта и подиже креветиће за децу;
8. одржава чистоћу трпезарије и помоћних просторија у кухињи;
9. одржава чистоћу простора испред кухиње;
10. на прописани начин одлаже отпатке од намирница и остатке хране после обода;
11. уредно одржава чистоћу своје радне одеће и брине о исправности своје санитарне књижице;
12. обавља и друге послове по налогу директора.

5. Послови секретара, административни и рачуноводствени послови

5.1. Секретар

Члан 40.

Послове секретара обавља 1 извршилац.

Потребни услови:

- положен испит за лиценцу за секретара, или положен правосудни испит или испит за запослене у органима државне управе, организационе способности, знање рада на рачунару.

Секретар Установе:

- стара се о законитом раду Установе, указује директору и управном одбору на неправилности у раду Установе;
- обавља управне послове у Установи;
- израђује опште и појединачне правне акте Установе;
- обавља правне и друге послове за потребе Установе;
- израђује уговоре које закључује Установе;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Установе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- обавља стручне и послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса (огласа) за пријем осталих радника Установе;
- обавља друге правне послове по налогу директора.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

5.2. Шеф рачуноводства

Члан 41.

Послове шефа рачуноводства у Установи обавља 1 извршилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
6. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
7. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
8. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
9. контира и врши књижење;
10. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
11. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
12. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
13. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
14. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;

19. обавља и друге послове по налогу директора.

5.3. Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 42.

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у Установи обавља 1 извршилац.

Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
6. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
7. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
8. израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
9. припрема извештаје из области рада;
10. прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
11. учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
12. врши рачуноводствене послове из области рада;
13. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
14. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
16. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
17. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
18. израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
19. ажурира податке у одговарајућим базама;
20. уноси и оверава финансијске податке у Регистру запослених,
21. врши проверу е-фактура,
22. води благајну и евиденцију зарада;
23. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
24. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
25. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
26. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
27. обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
28. обрачунава накнаду трошкова запослених;
29. исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
30. рукује новчаним средствима;
31. обавља послове у вези са осигурањем деце и запослених лица;
32. води евиденцију и подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и деце;
33. сарађује са органима Установе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
34. учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Установе;

35. обавља и друге послове по налогу директора.

6. Послови текућег одржавања

6.1. Домар

Члан 43.

Послове домара обавља 1 извршилац.

Домар:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске и сличне послове;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметар рада и подешава опрему и постројења;
7. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
9. управља моторним возилом по налогу руководиоца;
10. превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
11. води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
12. припрема путни налог за коришћење возила;
13. одржава возила у уредном и исправном стању;
14. контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
15. свакодневно обилази просторије Установе и двориште ради увида у њихово стање;
16. сваког јутра директору Установе подноси извештај о исправности и чистоћи просторија и дворишта;
17. обавештава директора о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
18. чисти и стара се о проходности тротоара испред Установе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
19. одржава зелене површине у дворишту Установе;
20. одржава исправност спортско-гимнастичких справа у дворишту и холу Установе;
21. експедује пошту и пошиљке;
22. прима и складишти робу у магацин;
23. издаје робу из магацина;
24. води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
25. врши срањивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
26. свакодневно води материјалну евиденцију и документацију о набавци и утрошку намирница (налози, требовања, отпремнице и сл.);
27. сарађује са рачуноводством у плаћању набављених намирница;
28. обавља и друге послове по налогу директора.

7. Послови одржавања хигијене

7.1. Сарадник за санитарну контролу

Члан 44.

Послове сарадника за санитарну контролу обавља 1 извршилац.

Сарадник за санитарну контролу:

1. врши контролу хигијенског, санитарног и техничког стања објеката, опреме и инвентара;
2. врши контролу хигијене запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара;
3. води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли;
4. предлаже мере и посебна упозорења у вези са резултатима санитарне контроле;
5. координира, усклађује и контролише рад запослених на припреми и дистрибуцији хране, набавци и складиштењу намирница јединице;
6. планира набавку на годишњем нивоу и даје предлог асортимана и количине намирница у поступцима спровођења јавних набавки;
7. члан је комисије на нивоу установе и учествује у њеном раду при избору добављача за намирнице и прехранбене производе на период од годину дана;
8. врши обавезну контролу атеста о здравственој исправности намирница и производа приликом њиховог пријема у Установу;
9. сарађује са добављачима и другим произвођачима хране;
10. контролише потрошњу намирница, квалитет набављених намирница и начин обраде, у циљу рационализације потрошње и очувања квалитета;
11. ангажује се на рационалној искоришћености капацитета кухиња, простора и уређаја;
12. присуствује санитарно-инспекцијском надзору и сарађује са Републичком санитарном инспекцијом и другим институцијама надзора;
13. ради на промовисању правилне исхране и подизању нивоа културе исхране као саставног дела опште културе;
14. повремено врши санитарно-хигијенски надзор простора, опреме, прибора, личне и опште хигијене запослених, на припреми и дистрибуцији хране и возила за транспорт хране;
15. израда извештаја о контроли хигијене на недељном нивоу;
16. врши квалитативну и квантитативну контролу робе која улази и излази из магацина;
17. врши контролу над радом магационера;
18. чува, класификује и евидентира робу;
19. контролише стање залиха складиштене робе;
20. учествује у изради планова набавке ради попуњавања магацина;
21. одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
22. наручује намирнице за припремање obroka;
23. набавља канцеларијски материјал за установу;
24. набавља материјал и средства за одржавање хигијене у установи;
25. учествује у састављању јеловника у смислу набавке намирница;
26. сарађује са главним куваром водећи рачуна да се не поткраде грешка у издавању, задуживању, прекомерној набавци и стварању непотребних залиха у магацину;
27. обавља и друге послове по налогу директора.

7.2. Спремачица

Члан 45.

Послове спремачице обављају 5 извршилаца.

Спремачица:

1. обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
2. спрема и уређује собе и просторије за боравак деце;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
4. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
5. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
6. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
7. пере прозоре, плочице и све просторије и површине које захтевају одржавање прањем;
8. пере тепихе и генерално сређује просторије бар једном месечно;
9. свакодневно брише ормаре, столове, столице, врата, плочице, санитарне просторије, масне зидове и унутрашње степенике;
10. води рачуна о инвентару, основним средствима и другој имовини у току поподневног рада, када остаје сама у згради, и не допушта непознатим лицима улажење у зграду;
11. води рачуна о ноћној расвети на улазу у зграду и у дворишту;
12. правилно употребљава усисиваче, друге апарате и материјал за одржавање чистоће (детерџент, киселина и сл.);
13. води рачуна о томе да ли су чесме затворене после употребе;
14. одговара за коришћење телефона у поподневним сатима и спречава неовлашћено коришћење тог апарата;
15. сређује двориште у Установи;
16. подиже и спушта дечије креветиће у групама у којима деца спавају;
17. обавља и друге послове по налогу директора.

7.3. Техничар одржавања одеће

Члан 46.

Послове техничара одржавања одеће обавља 1 извршилац.

Техничар одржавања одеће:

1. пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
2. суши и пегла веш и одећу;
3. врши обележавање рубља и његово крпљење;
4. чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;
5. требају и преузима материјал за потребе одржавања одеће;
6. отвара Установу и пружа помоћ при пријему деце до доласка васпитача у првој смени;
7. свако јутро брише улазни део зграде са степеништем и стаклене површине на улазу;
8. одржава чистоћу све постељине, пешкира, столњака и других предмета од текстила осим крпа које се користе у кухињи;
9. пере завесе најмање два пута годишње, а по потреби и чешће;
10. замењује постељину на којој деца спавају у спаваоницама и радним собама које се користе и за спавање;
11. одржава чистоћу вешернице и пегларнице, опреме и машина којима се користи, водећи рачуна о њиховој правилној употреби;
12. пегла опрану постељину и остале текстилне предмете и правилно их смешта;
13. води рачуна о количини детерџента и благовремено требају потребан материјал из магацина;
14. негује цвеће у Установи;
15. благовремено обавештава директора о дотрајалости постељине, пешкира и друге опреме и сугерише му набављање нове;

- 16.пере и пегла радну униформу куварицама и сервирки;
- 17.одржава радне собе у случају потребе (брише подове, тепих и санитарне просторе);
- 18.обавља и друге послове по налогу директора.

8. Послови неге и превентивне здравствене заштите

8.1. Медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите

Члан 47.

Послове медицинске сестре - сарадника на пословима неге и превентивне здравствене заштите обавља 1 извршилац.

Медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите:

1. остварује непосредан превентивни и здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;
2. спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;
3. спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско - дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;
4. пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;
5. врши свакодневни санитарно - хигијенски надзор свих просторија у објекту;
6. сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;
7. сарађује са породицом и друштвеном средином;
8. учествује у изради јеловника;
9. планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу установе;
- 10.учествује у изради прописаних докумената установе;
- 11.учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- 12.учествује у изради и прати остваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка;
- 13.обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно други законски заступницима и запосленима у установи;
- 14.сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- 15.води одговарајућу документацију;
- 16.учествује у изради јеловника;
- 17.обавља и друге послове по налогу директора.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, релевантни подзаконски акти и Статут Установе.

Члан 49.

Тумачење одредаба овог правилника даје директор.

Члан 50.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Мајски цвет“ Велико Градиште, дел. број 1253 од 11.08.2022. године.

Члан 51.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Директор

Славица Јанковић


Правилник је објављен је на огласној табли дана _____ године.

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник“ бр. 113/2017),
Синдикална организација ПУ „Мајски цвет“ Велико Градиште дана 09.01.2024. године донела је:

ОДЛУКУ

Даје се позитивно мишљење на Нацрт Правилника о организацији и систематизацији радних
места у Предшколској установи „Мајски цвет“ Велико Градиште.

Велико Градиште
09.01.2024. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Предшколска установа „Мајски цвет“
Број: 47
Датум: 15.01.2024. год.
Велико Градиште

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) Управни одбор Предшколске установе „Мајски цвет“, на 40. седници одржаној дана 15.01.2024. године, донео је:

**РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ПУ „МАЈСКИ ЦВЕТ“ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ**

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Мајски цвет“ из Великог Градишта.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) прописано је да орган управљања установе доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова.

Чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017) прописано је да правилник доноси директор јавне службе уз претходно прибављену сагласност органа управљања, осим ако законом којим се уређује рад јавне службе није другачије одређено и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката код послодавца.

На основу наведеног донето је решење као у диспозитиву.

У Великом Градишту

15.01.2024. године

Председник Управног одбора

Миљена Ђуричић

