



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

Година: 34. Алибунар, 15. јун 2015. године

Бесплатан примерак

Број 21

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

102.

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007 и 83/2014-др.закон) и члана 40. став 1. тачка 10. Статута општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар" број 12/2008, 13/2009, 13/2011, 15/2014 и 3/2015), Скупштина општине Алибунар, на предлог Управног одбора Предшколске установе "Полетарац" Алибунар, на 33. седници од 12. јуна 2015. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПОЛЕТАРАЦ" АЛИБУНАР

1. Даје се сагласност на Одлуку о изменама и допунама Статута Предшколске установе "Полетарац" Алибунар број 101-2/15 од 03. априла 2015. године коју је донео Управни одбор Предшколске установе "Полетарац" Алибунар.
2. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Алибунар
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 022-10/2015-06
Датум: 12. јун 2015. године
А Л И Б У Н А Р

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Предраг Белић, с.р.

103.

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007 и 83/2014-др.закон) и члана 40. став 1. тачка 10. Статута општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар" број 12/2008, 13/2009, 13/2011, 15/2014 и 3/2015), Скупштина општине Алибунар, на предлог Управног одбора Предшколске установе "Полетарац" Алибунар, на 33. седници од 12. јуна 2015. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ЗА РАДНО-ШКОЛСКУ 2014/2015. ГОДИНУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПОЛЕТАРАЦ" АЛИБУНАР

1. Даје се сагласност на Измене и допуне годишњег плана рада за радно-школску 2014/2015. годину Предшколске установе "Полетарац" Алибунар број 101-3/15 од 03. априла 2015. године коју је донео Управни одбор Предшколске установе "Полетарац" Алибунар.
2. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Алибунар
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 022-11/2015-06
Датум: 12. јун 2015. године
А Л И Б У Н А Р

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Предраг Белић, с.р.

104.

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007 и 83/2014-др.закон) и члана 40. став 1. тачка 10. Статута општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар" број 12/2008, 13/2009, 13/2011, 15/2014 и 3/2015), Скупштина општине Алибунар, на предлог Управног одбора Предшколске установе "Полетарац" Алибунар, на 33. седници од 12. јуна 2015. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О РАДУ
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПОЛЕТАРАЦ" АЛИБУНАР

1. Даје се сагласност на Правилник о раду Предшколске установе "Полетарац" Алибунар број 95-4/15 од 03. априла 2015. године коју је донео Управни одбор Предшколске установе "Полетарац" Алибунар.
2. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Алибунар
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 022-12/2015-06
Датум: 12. јун 2015. године
А Л И Б У Н А Р

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Предраг Белић, с.р.

105.

На основу члана 50. Став 2. И 3. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС" број 119/2011, 116/2013-аутентично тумачење и 44/2014-др.закон), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007 и 83/2014-др.закон) и члана 40. став 1. тачка 10. Статута општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар" број 12/2008, 13/2009, 13/2011, 15/2014 и 3/2015), Скупштина општине Алибунар, на предлог Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа "Универзал" Алибунар, на 33. седници од 12. јуна 2015. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА
ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА "УНИВЕРЗАЛ" АЛИБУНАР ЗА 2015. ГОДИНУ
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

1. Даје се сагласност на Измене и допуне Програма пословања Јавног комуналног предузећа "Универзал" Алибунар (пречишћен текст) који је усвојио Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа "Универзал Алибунар."
2. Решење доставити надлежним министарствима.
3. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Алибунар
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 023-8/2015-06
Датум: 12. јун 2015. године
А Л И Б У Н А Р

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Предраг Белић, с.р.

106.

На основу члана 20. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007) и члана 15. И члана 40. Статута општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар" број 12/2008, 13/09 и 13/11), Скупштина општине Алибунар на предлог Комисије за кадровска, административна питања и радне односе, на својој 33. седници одржаној дана 12. јуна 2015. године доноси

РЕШЕЊЕ
О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА, ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА
САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

Члан 1.

У Савет за безбедност општине Алибунар именују се:

- За председника: Предраг Белић, председник Скупштине општине Алибунар.
- За заменика председника: Ђурица Глигоријев, председник општине Алибунар.
- За чланове:
 1. Неђељко Коњокрад, посланик у Скупштини Аутономне Покрајине Војводине,
 2. Др Динка Даждеа-Кожокар, директор Дома здравља "Алибунар" Алибунар,
 3. Маријана Трифу, судија,
 4. Бранислава Тодоров, старешина органа за прекршаје у Општини Алибунар,
 5. Зоран Пребирачевић, директор Центра за социјални рад "Први март" Алибунар,
 6. Дору Србин, директор Економско-трговинске школе "Доситеј Обрадовић" Алибунар,
 7. Јездимир Рачић, командир Полицијске станице Алибунар.

Члан 2.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу општине Алибунар".

Члан 3.

Даном ступања на снагу овог Решења престаје да важи Решење о избору председника, заменика председника и чланова Савета за безбедност општине Алибунар, број 020-88/2014-06-01 од 18. Јула 2014. Године.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Алибунар
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 020-78/15-06
Датум: 12. јун 2015. године
А Л И Б У Н А Р

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Предраг Белић, с.р.

АКТИ ПРЕДУЗЕЋА И УСТАНОВА

107.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА-АП ВОЈВОДИНА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ПОЛЕТАРАЦ“ АЛИБУНАР
БРОЈ: 101-2/2015
ДАТУМ: 03.04.2015.г.
А л и б у н а р

На основу чл. 47. и члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09, 52/2011 и 55/13), Управни одбор предшколске установе „Полетарац“ Алибунар, на седници одржаној дана 03.04.2015.г, већином гласова укупног броја чланова, донео је:

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПОЛЕТАРАЦ“ АЛИБУНАР бр. 380-2/13 од 27.12.2013.г.

Члан 1.

У члану 36. брише се став 2.

Члан 2.

Чл. 75. став 1. мења се и гласи: „Педагошки колегијум чине председници стручних већа, и стручних актива и представник стручних сарадника“.

Члан 3.

У чл. 76. став 2. брише се реч „директор“.

Члан 4.

У чл. 77. став 2. брише се реч „директор“.

Члан 5.

У чл. 78. став 1. мења се и гласи: „Стручна већа васпитача и стручно веће медицинских сестара сазивају и њиховим радом руководе председници стручних већа, а директора обавештавају о томе када је седница сазвана и позивају га на седницу“.

Члан 6.

Чл. 80. мења се и гласи: „Стручни актив **медицинских сестара васпитача**-јаслених група, обухвата медицинске сестре васпитаче и васпитаче који раде са децом узраста од 1 до 3 године.

Стручни актив медицинских сестара реализује основне задатке и садржај Стручног већа медицинских сестара. Његов задатак је да:

- утврђује методе и начине унапређења превентивно-здравствене заштите и васпитно-образовног рада;
- прати реализацију неге и васпитно-образовног рада и превентивно -здравствене заштите и даје предлоге за њену измену и допуну;
- прати вођење педагошке и здравствене документације;
- врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада Установе.“

Члан 7.

Члан 81. мења се и гласи: „Стручни актив **васпитача мешовитих група** обухвата васпитаче који раде са децом узраста од 3-5,5 година.

Стручни актив васпитача реализује основне задатке и садржај рада Стручног већа васпитача. Његов задатак је да:

- утврђује методе и начине унапређења васпитно-образовног рада;
- прати реализацију васпитно-образовног рада и даје предлоге за његово унапређење;
- прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације;
- предлаже употребу и набавку дидактичког материјала;
- врши и друге послове утврђене планом и програмом рада Установе.

Стручни актив **васпитача припремног предшколског програма** обухвата васпитаче који раде у припремним предшколским групама. Његов задат је:

- утврђује методе и начине унапређења васпитно-образовног рада у свом домену;
- прати реализацију васпитно-образовног рада и даје предлоге за његово унапређење;
- прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације;
- планира и реализује програм сарадње са родитељима кроз избор стручних тема и организовање радионица, предавања, родитељских састанака, у односу на теме у вези са припремом детета за полазак у школу;
- предлаже употребу и набавку дидактичког материјала;
- израђује план и програм сарадње са основним школама;
- врши и друге послове утврђене планом и програмом рада Установе.“

Члан 8.

Иза чл. 83. додаје се члан 83а) који гласи:“е.Координатор припремних предшколских група- Послове координатора припремних предшколских група може да обавља запослени васпитач који је завршио специјалистичке струковне студије другог степена Високог образовања, са стручним називом, струковни васпитач, специјалиста за припремни предшколски програм. Задатак координатора припремних предшколских група јесте да учествује у планирању програма васпитно образовног рада припремних предшколских група, координира рад васпитача, стручног актива васпитача припремног предшколског програма и других сарадника у настави, да сарађује на пројектима у којима учествује установа, а односе се на припремни предшколски програм и да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа.“

Члан 9.

Преостале одредбе Статута остају на снази.

Члан 10.

Ове измене и допуне Статута упућују се Скупштини Општине Алибунар ради давања сагласности на исте. Након добијања сагласности истичу се на огласној табли Предшколске установе „Полетарац“ Алибунар, а ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Председник Управног одбора
Ивана Нешић, с.р.

108.

Предшколска установа "Полетарац"
Алибунар
Датум: 03.04.2015.
Деловодни број: 101-3/2015

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ ЗА 2014/2015. ГОДИНУ

ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА

План рада педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине председници стручних актива, представник стручних сарадника, представник сестара на превентиви, директор и помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање установе и остваривање делатности.

Своју активност остварује кроз састанке (једном месечно, по потреби чешће) на којима се разматрају питања из делокруга рада колегијума у односу на која се доносе одређене одлуке.

Активности (опис послова)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
Предлаже и усваја програм рада педагошког колегијума	Педагошки колегијум	- септембар	
Планира и организује остваривање програма васпитања и образовања	Педагошки колегијум	- јун - август - септембар	
Планира и координира рад тимова по појединим областима васпитно образовног рада	Педагошки колегијум и тимови	Током године	
Прати квалитет васпитно образовног рада и предлаже мере за унапређивање	Педагошки колегијум, стручна служба	Током године	
Прати реализацију развојног плана и предлаже активности за наредни развојни план	Педагошки колегијум и тим за развојно планирање	Током године	
Учествује у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања наставног особља	Педагошки колегијум	- јун - август - септембар	
Израђује програм обележавања славе Установе	Педагошки колегијум		
Разматара, даје предлоге и вреднује програм инклузивног образовања	Педагошки колегијум и тим за инклузивно	Током године	У сарадњи са члановима тимова подршке
Води евиденцију о свом раду-записници са састанака и евиденција присутности	Председник колегијума	Током године	

План рада Васпитно-образовног већа

Васпитно образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници.

У делокругу свог рада васпитно образовно веће бави се организационо-техничким и стучним питањима, планирањем, праћењем, вредновањем рада Установе.

Ред. бр.	Активности (опис послова)	Носиоци активности	Временска динамика
1.	Анализа организационо техничких услова рада	Васпитно образовно веће	- јун - септембар
2.	Разматрање правилника установе који уређују одређене аспекте рада	Васпитно образовно веће	Током године
3.	Разматра извештаје и записнике са уписа у односу на броје деце и број формираних група за школску годину	Васпитно образовно веће	- јун - август
4.	Анализира годишњи извештај о раду установе	Васпитно образовно веће	- август
5.	Разматара Предлог предшколског програма установе	Васпитно образовно веће	- јун
6.	Разматра предлог годишњег Плана рада установе	Васпитно образовно веће	- август
7.	Анализира појединачне програме рада тимова на ниву установе и педагошког колегијума	Председник васпитно образовног већа и руководиоци тимова, актива, председник	Током године

		педагошког колегијума	
8.	Анализирање извештаја са реализованих екскурзија и организованих одлазака са децом	Васпитачи	Током године
9.	Прати, информисе се и анализира понуде различитих сајмова тематски сродних делатности установе Сајам књига, Пертинијеви дани,	Учесници сајмова...	Током године
10.	Усвајање извештаја ментора о процесу увођења приправника у посао	Ментори	- јун
11.	Води евиденцију о свом раду-записници са састанака и евиденција присутности	Председник већа	Током године

План рада актива медицинских сестара васпитача

Актив медицинских сестара васпитача обухвата медицинске сестре-васпитаче и васпитаче који раде са децом до три године.

Баве се свим важним питањима васпитања, неге, здравствене и социјалне заштите у раду са децом до три године.

Своју активност у оквиру овог актива медицинске сестре васпитачи остварују организовањем састанака, радионица, разменом искустава, демонстрацијом активности, једном месечно, по потреби, у сарадњи са стручном службом, васпитачима, директором и помоћником директора.

Ред. бр.	Активности (опис послова)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	Конституисање актива	Чланови актива	- септембар	
2.	Израђује годишњи и месечне програме рада актива	Чланови актива	- септембар	
3.	Бира стручне теме из програма рада и носиоце реализације	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	- септембар, - октобар	
4.	Анализира рад актива и реализације планираних активности	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године и јун	
5.	Планира и реализује програм сарадње са родитељима кроз избор стручних тема и организовање радионица, предавања, родитељских састанака	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године	
6.	Избор тема, пројеката, активности, за учешће на стручним сусретима	Руководилац актива, чланови актива	октобар, новембар и по добијању информација од удружења медицинских сестара васпитача	
7.	Стручна тема 1. део: Праћење посматрање и документовање развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива	
8.	Стручна тема 2. део: Израда инструмената и технике праћење, посматрања и документовања развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива	
9.	Стручна тема: Анализа вођења радне књиге	Стручна служба	По програму рада актива	

	медицинске сестре васпитача-дневне скице као саставни део планирања и реализовања рада са децом			
10.	Води евиденцију о свом раду-записници са састанака и евиденција присутности, извештај о раду	Руководилац актива	Током године	

План рада актива васпитача

Стручни активи васпитача организују се по узрастима и у односу на то постоје: актив јаслених група, актив мешовитих група и актив васпитача припремног предшколског програма

Баве се свим важним питањима васпитања и образовања, здравствене и социјалне заштите у раду са децом од три до пет година и до 12 месеци.

Своју активност у оквиру овог актива васпитачи остварују организовањем састанака, радионица, разменом искустава, демонстрацијом активности, једном месечно.

Ред бр	Активности (опис послова)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	Конституисање актива	Чланови актива	- септембар	
2.	Израђује годишњи и месечне програме рада актива	Чланови актива	- септембар	
3.	Бира стручне теме у складу са специфичностима узраста из програма рада и носиоце реализације	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	- септембар, - октобар	
4.	Анализира рад актива и рализације планираних активности	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године и јун	
5.	Планира и реализује програм сарадње са родитељима кроз избор стручних тема и организовање радионица, предавања, родитељских састанака..	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године	
6.	Избор тема, пројеката, активности... за учешће на стручним сусретима и манифестацијама	Руководилац актива, чланови актива	по добијању информација од удружења	Комплетна израда материјала за презентацију у сарадњи са стручном службом
7.	Представљање материјала и искустава са стручних сусрета "Примери добре праксе"	Учесници стручних сусрета	Након реализације стручних сусрета	
8.	Стручна тема 1 део : Праћење посматрање и документовање развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива	
9.	Стручна тема 2. део: Израда инструмената и технике праћење, посматрања и документовања развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива	

10.	Стручна тема: Прортфолио- документовање развоја детета и документовање рада васпитача (професионални портфолио)	Стручна служба, руководиоци актива	По програму рада актива	
12.	Стручна тема: Анализа педагошке документације- дневна скице као саставни део планирања и реализовања рада са децом	Стручна служба	По програму рада актива	
13.	Анализа примене и реализације акредитованих програма кроз размену искуства, упознавање са садржајима и начинима реализације и документација о истом	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	По програму рада актива	
14.	Води евиденцију о свом раду- записници са састанака и евиденција присутности, извештај	Руководилац актива	Током године	

План рада актива васпитача припремног предшколског програма

Ред бр	Активности (опис послова)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	Конституисање актива	Чланови актива	- септембар	
2.	Израђује годишњи и месечне програме рада актива	Чланови актива	- септембар	
3.	Бира стручне теме у складу са припремним предшко- лским програмом и носиоце еализације	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	- септембар, - октобар	
4.	Анализира рад актива и рализације планираних активности	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године и јун	
5.	Планира и реализује програм сарадње са родитељима кроз избор стручних тема и организовање радионица, предавања, родитељских састанака..у односу на теме у вези са припремом детеета за полазак у школу	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године	
6.	Избор тема, пројеката, активности... за учешће на стручним сусретима и манifestацијама	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	по добијању информација од удружења	Комплетна израда материјала за презентацију у сарадњи са стручном службом
7.	Планира учешће на манifestацији "Добра играчка"	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	- октобар, - децембар	
8.	Представљање материјала и	Учесници	Након	

	искустава са стручних сусрета "Примери добре праксе" који се односе на припремни предшколски програм	стручних сусрета	еализације стручних сусрета	
9.	Стручна тема 1 део : Праћење посматрање и документовање развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива	
10.	Стручна тема 2. део: Израда инструмената и технике праћење, посматрања и документовања развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива	
11.	Стручна тема: Прортфолио-документовање развоја детета и документовање рада васпитача (професионални портфолио)	Стручна служба, руководиоци актива	По програму рада актива	
12.	Стручна тема: Анализа педагошке документације-дневна скице као саставни део планирања и реализовања рада са децом	Стручна служба	По програму рада актива	
13.	Анализа примене и реализације акредитованих програма кроз размену искуства, упознавање са садржајима и начинима реализације и документација о истом	Руководиоци, стручна служба и чланови актива	По програму рада актива	
14.	Израђује план и програм сарадње са основним школама	Руководиоци, стручна служба и чланови актива	По програму рада актива	
15.	Води евиденцију о свом раду-записници са састанака и евиденција присутности, извештај о раду	Руководилац актива	Током године	

План рада тима за инклузивно образовање

Програм инклузивног образовања Установе има за циљ да, у складу са законским новинама и на основу досадашњег искуства, дугорочно унапреди рад са децом са сметњама у развоју, инвалидном децом и децом из маргинализованих и осетљивих друштвених група и да им обезбеди ново, једнако право на образовање и доступност образовања и васпитања, без дискриминације и издвајања деце.

Програм рада инклузивног образовања, са циљевима и задацима, доноси Стручни тим за инклузивно образовање установе, који именује директор.

ЗАДАЦИ СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ И АКТИВНОСТИ ТИМОВА ПОДРШКЕ

Задаци Стручног тима за инклузивно образовање	Динамика	Активности тимова подршке	Динамика
1. Информисање и упознавање свих запослених са деловима закона који се односе на	По програму рада Тима	Идентификовање деце из осетљивих група	Септембар, октобар, током године за новоуписану децу

инклузивно образовање			
2. Осмишљавање мера за спровођење инклузивног образовања	По програму рада Тима	Припрема детета са сметњама и његових родитеља за улазак у групу	Септембар, октобар, током године за новоуписану децу
3. Брига о васпитачким компетенцијама и едуковање родитеља, шире заједнице, организовање различитих видова едукације;	Током године	Припрема деце у групи и сензибилизација њихових родитеља за долазак детета са тешкоћама у развоју	Септембар, октобар, током године за новоуписану децу
4. Брига о сарадњи родитеља, васпитача и осталих профила стручњака	Током године		
5. Координисање рада тимова за подршку деци (ИОП тим);	Током године	Одржавање састанака чланова тима	Током године, на три, односно 6 месеци
6. Планирање, праћење и евалуација ИОП-а;	Током године	Израда, праћење, реализација педагошких профила и ИОП-а; избор садржаја, облика, средстава и метода ВоР-а	Током године
7. Вођење документације (мед. документ., пед. профили, извештаји,...)	Током године	Вођење документације о детету	Током године
8. Сарадња са другим релевантним институцијама и организацијама (здравствене институције, Развојно саветовалиште, НВО, НСШО "Мара Мандић" интерресорна комисија, ОШ,...)	Током године, по потреби		
9. Стручно усавршавање	Током године		

Задаци Стручног тима за инклузивно образовање	Динамика	Активности тимова подршке
1. Информисање и упознавање свих запослених са деловима закона који се односе на инклузивно образовање	По програму рада тима	Идентификовање деце осетљивих група
2. Осмишљавање мера за спровођење инклузивног образовања	По програму рада тима	Припрема детета са сметњама и његових родитеља за улазак у групу
3. Брига о васпитачким компетенцијама и едуковање родитеља, шире заједнице,	Током године	Припрема деце у групи и сензибилизација њихових родитеља за

организовање различитих видова едукације		долазак детета са тешкоћама у развоју
4. Брига о сарадњи родитеља, васпитача и осталих профила стручњака	Током године	
5. Координисање рада тимова за подршку деци (ИОП тим)	Током године	Одржавање састанака чланова тима
6. Планирање, праћење и евалуација ИОП-а	Током године	Израда, праћење, реализација педагошких профила и ИОП-а; избор садржаја, облика, средстава и метода ВоР- а
7. Вођење документације (мед. документн., пед.профили, извештаји...)	Током године	Вођење документације о детету
8. Сарадња са другим релевантним институцијама и организацијама (здравствене институције, Развојно саветовалиште, НВО, НСШО "Мара Мандић", интерресорна комисија, ОШ...)	Током године, по потреби	
9. Стручно усавршавање	Током године	

У циљу постизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада са децом, а у складу са Законом о Основама система образовања и васпитања, на нивоу Установе је образован Тим за инклузивно образовање ПУ "Дечја радост" (задачи Тима за инклузивно образовање су у табели). Тим чине стручњаци различитих профила: представник васпитача, стручни сарадници Установе (психолог, педагог, социјални радник), представник родитеља и по потреби стручњак ван установе, подржан од стране локалне самоуправе.

□ ДОНОШЕЊЕ ПРОГРАМА ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА

Програм инклузивног образовања садржи прописане процедуре припреме, израде и спровођења Индивидуалног образовног плана. Писање ИОП-а за свако појединачно дете има своје место у оквиру шире слике специјалног образовног процеса. У овом процесу, предшколско образовање и васпитање представља основу за даље учење, чиме Установа добија посебан значај и улогу, нарочито уколико се рано препозна тешкоћа и благовремено започне са одговарајућом подршком.

У складу са тим, а на основу закона, Стручни тим за инклузивно образовање Установе доноси Програм инклузивног образовања у коме се, поред осталог, дефинишу и процедуре, поступци и обавезе Тима за пружање додатне подршке детету - ИОП тима (активности тимова подршке су у табели).

□ ТИМ ПОДРШКЕ

Подршка се односи на било коју адаптацију или модификацију са циљем обезбеђивања што боље укључености детета у васпитно-образовни процес. За децу за коју се процени да им је потребна додатна подршка, формирају се мали **Тимови за пружање додатне подршке детету**, који праве индивидуалне образовне планове за свако дете. Чланове тима за дете чине: један или два васпитача, родитељ, односно старатељ, стручни сарадници, сарадници, асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља. ИОП за дете се ради само уколико је добијена сагласност родитеља за спровођење индивидуалног образовног плана.

Обезбеђивање одговарајуће подршке и/или сервиса

Уколико се процени да је детету потребна додатна подршка за стицање образовања, Установа ће осигурати приступ Интерресорној комисији преко Дома здравља. На основу процене ове комисије, одредиће се врсте могуће додатне образовне, здравствене или социјалне подршке.

План и програм рада Тима за заштиту деце од насиља

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

У Посебном протоколу су представљене превентивне активности и дефинисане процедуре у заштити деце од насиља, у којима је прецизирана улога свих који су укључени у живот и рад васпитно-образовне установе.

Посебни протокол је обавезујући за све који учествују у животу и раду васпитно-образовне установе, а намењен је деци, васпитачима, стручним сарадницима, директорима, ненаставном особљу, родитељима, старатељима и представницима локалне заједнице.

Општи циљ Посебног протокола је унапређивање квалитета живота деце применом: **мера превенције** за стварање безбедне средине за живот и рад деце и **мера интервенције** у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у установама.

Установа је формирала Тим за заштиту деце од насиља.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

- Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања односи се на свакодневни рад са децом и родитељима
- Надовезује се на Протокол и чини конкретизацију активности и садржаја који као део програмских активности негују добре односе.
- Документа Установе: Посебни протокол за заштиту предшколске деце од насиља, злостављања и занемаривања у Предшколској установи "Полетарац" Алибунар, План рада тима, Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања презентовани су и усвојени на Управном одбору Установе, Савету родитеља, Педагошком колегијуму, Педагошком већу, а истовремено сваки запослени има обавезу да се информише детаљно о овим документима.
- Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања је могући оквир активности које се у сваком вртићу и васпитној групи могу искористити као полазиште за конкретизацију и креирање нових активности.

ЦИЉЕВИ:

- Стварање безбедне средине за живот, рад деце
- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције, уважавања
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости запослених у сврху препознавања насиља, злостављања и занемаривања
- Промена културних, друштвених норми, стереотипа и предрасуда које подстичу насиље

Превенција насиља, злостављања и занемаривања

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДИНАМИКА	МОГУЋИ ИЗВОРИ	ПРАЋЕЊЕ
1. ИНФОРМИСАЊЕ: - Запослених, - Родитеља, - Деце, - УО, савета родитеља	- ВО веће - Активи - Интерни састанци по објектима - Родитељски састанци - Панои за родитеље - Индивидуални контакти - Извештаји - Изводи из протокола	- Тим за заштиту на нивоу установе - Васпитно особље - Руководиоци актива - Социјални радник - Стручна служба	- Почетак године - Током године	- Закон - Протокол - Годишњи план	- Извештаји тима за заштиту - Увид у документацију: - Васп. особља - Стручне службе
2. СТВАРАЊЕ БЕЗБЕДНЕ СРЕДИНЕ (соби, холу, дворишту...)	Свакодневни увид и предузимање мера осигурања безбедности деце	- Васпитно особље - Помоћно особље - Главни васпитач/	Током године	Планови на нивоу групе вртића	- Извештај тима - Документ. васпитача/ вртића

		руководиоци			
		- Сестре на превентиви - Лице за безбедност			
3. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СТАЛНОГ НАДЗОРА НАД ДЕЦОМ	Континуирано и стално присуство васпитног особља и одрасле особе током боравка детета	- Васпитно особље	Континуирано		- Тим - Тимови у вртићу
4. ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ГРУПАМА/ВРТИЋУ КАО И НАЧИНА РЕАГОВАЊА ПРИЛИКОМ КРШЕЊА ИСТИХ	- Активности/ радионице - Игре - Израда постера/ паноа са донетим правилима понашања у различитим ситуацијама - Прављење лифлета, плаката, збирки	- Васпитно особље - Деца - Родитељи - Стручни сарадници	- Септембар, октобар - Током године	Приручници: животне вредности, кругови пријатељства, учионица добре воље... - Садржаји који развијају толеранцију, ја, ја и други, када смо заједно	- Тим - Планови и документација вртића - Планови и документација васпитача
5. ФОРМИРАЊЕ СТАВОВА, РАЗВИЈАЊЕ ТОЛЕРАНЦИЈЕ, РАЗУМЕВАЊА, ПРИХВАТАЊА	- Различите врсте активности - Радионице - Дружења - Посете - Заједнички излети - Спортско забавне активности	- Васпитно особље - Деца - Родитељи - Стручни сарадници	- Током године	Основе програма и наведени приручници	- Документ. васпитача - Тим
6. ПОДСТИЦАЊЕ И РАЗВИЈАЊЕ ПОВЕРЕЊА РОДИТЕЉА ЗА ПРОБЛЕМЕ ДЕЦЕ – ЈАЧАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	- Појединачни општи родитељски састанци - Тематски састанци и радионице - Индивидуални контакти	- Васпитно особље - Тим	- Током године	- Основе програма - Радионице - Теме активности са темама развој детета, понашања, ауторитете и одговорно родитељство	- Документ. рада васпитач. особља

Поступак у интервенцији:

1. Провера сумње / откривање насиља
2. Заустављање насиља – пружање помоћи
3. Смиривање учесника
4. Обавештење родитеља и релевантних особа у Установи

5. Консултације (састанци – договори)
6. План заштите
7. Ефекти предузетих мера

У организовању превентивних и интервентних мера и активности на нивоу Установе Тим води документацију о планираним и реализованим активностима, евидентира случајеве (о томе прави своје инструменте за долажење до података на основу којих прави извештај).

ВАСПИТНО ОСОБЉЕ	ТИМОВИ НА НИВОУ ВРТИЋА	ТИМ НА НИВОУ УСТАНОВЕ
Планира, бележи, реализује и анализира превентивне активности током године	Планира, бележи превентивне активности у вртићу почетком радне године и током године	Сачињава програм заштите
Прати, анализира реализоване активности и предузете мере у окриву превент.и интервенције (I ниво)	Евидентира случајеве насиља, предузима мере и ефекте предузетих мера (мере другог нивоа)	Информише запослене родитеље о планираним активностима, организује потребну едукацију
Сачињава извештај у својој документацији и извештаји се обједињују на нивоу вртића	Даје извештај тиму установе два пута годишње	Предлаже мере, организује консултације, доноси одлуку о поступцима о случајевима насиља током године
		Прати и процењује ефекте примењених мера
		Сарађује са другим надлежним органима и установама, медијима
		Води и чува документацију, извештава стручна тела и органе управљања.

Интервентне мере

Превентивне активности имају за циљ да се злостављање, занемаривање и насиље спрече. Интервентне мере подразумевају интервенцију када се злостављање, занемаривање, насиље дешава (у току) или се десило међу децом, између запосленог и детета или од стране трећег лица над дететом, запосленим или родитељем.

Облици насиља могу бити различити по нивоу, интензитету, степену ризика и последица.

	НИВОИ	КО ВРШИ ИНТЕРВЕНЦИЈУ	МЕРЕ ЗАШТИТЕ
I ниво	Ударање, уједање, гурање, штипање, ругање, етикетирање, псовање, подсмевање, искључивање из активности	Васпитно особље Сарадња са родитељима	- Појачан васпитни рад - План рада по групама/вртићу
II ниво	Шамарање, ударање, отимање, уништавање имовине, претње, уцене, искључивање	Васпитно особље Стручни сарадници родитељи	- Појачан васпитни рад - План рада по групама/вртићу
III ниво	Туча, дављење, опекотине, наносење телесних повреда, застрашивање, ограничавање кретања, малтретирање, изолација	Тим за заштиту, директор, стручна служба, спољна мрежа, родитељи	- Појачан васпитни рад - Покретање поступака

109.

Na osnovu člana 3. stav 6. Zakona o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014) (dalje: Zakon) i člana 57. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl.glasnik RS“, br. 72/09,52/11 i 55/13), Upravni odbor Predškolske ustanove "Poletarac" Alibunar, na sednici održanoj dana 30.03.2015.g. , donosi

PRAVILNIK O RADU PREDŠKOLSKE USTANOVE „POLETARAC“ ALIBUNAR

I.Osnovne odredbe

Član 1

Pravilnikom o radu (dalje: Pravilnik), u skladu sa zakonom, uređuju se prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa u Predškolskoj ustanovi "Poletarac" Alibunar (dalje: Ustanova), postupak izmene i dopune ovog Pravilnika, kao i sva druga pitanja od značaja za ostvarivanje i obezbeđivanje prava zaposlenih.

Član 2

Pravilnik ne može da sadrži odredbe kojima se zaposlenom daju manja prava ili utvrđuju nepovoljniji uslovi rada od prava i uslova koji su utvrđeni pozitivnim propisima.

Član 3

Na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Ustanovi koje nisu uređene ovim Pravilnikom, neposredno se primenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o radu, Zakona i važećih podzakonskih akata donetih na osnovu ovog i posebnih zakona, kao i drugih propisa kojima se uređuje oblast rada i zapošljavanja, finansijsko poslovanje ustanove i obračun i isplata plata zaposlenih u ustanovi.

Član 4

Direktor Ustanove rešenjem ili odlukom odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih, ako zakonom nije drugačije određeno.

Član 5

Direktor ustanove dužan je da zaposlenog pre stupanja na rad upozna sa uslovima i organizacijom rada, pravima i obavezama koje proističu iz propisa o radu i bezbednosti i zaštite zdravlja na radu.

II.Radni odnosi

1. Zasnivanje radnog odnosa

Član 6

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi direktor Ustanove, a nakon dobijene saglasnosti osnivača.

Član 7

Postupak zasnivanja radnog odnosa vrši se u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Zakonom o radu i drugim propisima i opštim aktima koji regulišu ovu oblast .

Član 8

Zaposleni ostvaruje prava i obaveze iz radnog odnosa danom stupanja na rad.

Ako zaposleni ne stupi na rad u roku koji mu je odlukom direktora ustanove određen, smatra se da je odustao od zaposlenja, sem u slučaju da je iz opravdanih razloga sprečen da stupi na rad, ili ukoliko se direktor i zaposleni drugačije ne dogovore.

Ukoliko kandidat koji je izabran odlukom direktora ne stupi na rad i odustane od zaposlenja, direktor može odlučiti da izabere drugog kandidata sa liste prijavljenih kandidata koji ispunjavaju uslove radnog mesta.

Član 9

Zaposleni u toku radnog odnosa ostvaruje prava propisana zakonom i u obavezi je da savesno i odgovorno obavlja poslove na kojima radi, poštuje organizaciju rada i poslovanja u ustanovi i zahteve i pravila ustanove u vezi sa ispunjavanjem radnih obaveza. Statutom ustanove i aktom kojim se uređuje disciplinska odgovornost zaposlenih, utvrđene su lakše povrede radnih obaveza, disciplinski postupak

i mere koje se mogu izreći za lakše i teže povrede radnih obaveza i povrede zabrana propisanih zakonom, kao i materijalna odgovornost zaposlenog za štetu koju nanese ustanovi, namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

Član 10

Ustanova može da zasnuje radni odnos sa licem koje prvi put zasniva radni odnos, u svojstvu vaspitača, medicinske sestre-vaspitača i stručnog saradnika - pripravnika, na neodređeno ili određeno vreme, u skladu sa zakonom.

Pripravniku u radnom odnosu na neodređeno vreme, koji u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa ne položi ispit za licencu - prestaje radni odnos. Pripravniku u radnom odnosu na određeno vreme svojstvo pripravnika prestaje nakon položenog ispita za licencu, a radni odnos istekom vremena na koje je primljen u radni odnos.

Aktom o organizaciji i sistematizaciji poslova određuju se radna mesta, odnosno poslovi koje može obavljati pripravnik.

Član 11

Sekretar - pripravnik polaže ispit za sekretara ustanove, ukoliko nema položen pravosudni ispit ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ili državni stručni ispit.

Zaposlenima koji obavljaju finansijske i računovodstvene poslove eventualna obaveza polaganja stručnog ispita određuje se u skladu sa propisima kojima se uređuje finansijsko poslovanje ustanova.

Ostali zaposleni iz reda vannastavnog osoblja ne polažu stručne ispite i ne mogu imati svojstvo pripravnika, ali mogu imati svojstvo volontera.

Član 12

Poslove vaspitača, stručnog saradnika i medicinske sestre-vaspitača, u ustanovi može da obavlja i pripravnik - stažista, sa kojim se ne zasniva radni odnos, već se zaključuje ugovor o stažiranju u trajanju od najmanje godinu, a najduže dve godine, u skladu sa zakonom.

Član 13

Puno radno vreme zaposlenog iznosi 40 časova sedmično.

Godišnjim planom rada ustanove utvrđuje se raspored radnog vremena zaposlenih i rasporedjivanje po grupama i objektima.

Vaspitaču, medicinskoj sestri-vaspitaču i stručnom saradniku na početku svake radne godine direktor rešenjem određuje u kom će naseljenom mestu raditi i u kojoj vaspitnoj grupi, nedeljno zaduženje aktivnosti i utvrđuje status u pogledu rada sa punim ili nepunim radnim vremenom, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom kojim je propisana norma svih oblika neposrednog rada sa decom i drugih oblika rada vaspitača, medicinske sestre-vaspitača i stručnog saradnika.

Vaspitač, medicinska sestra-vaspitač i stručni saradnik koji je raspoređen za deo propisane norme svih oblika neposrednog rada sa decom, ima status zaposlenog sa nepunim radnim vremenom, a ukoliko je vaspitač, medicinska sestra-vaspitač i stručni saradnik koji je ostao neraspoređen, ostvaruje prava zaposlenog za čijim je radom prestala potreba, u skladu sa zakonom.

Glavnom vaspitaču u objektu, na početku svake radne godine direktor rešenjem određuje svojstvo glavnog vaspitača za celu radnu godinu.

Svojstvo glavnog vaspitača može prestati samo na zahtev glavnog vaspitača. Ukoliko direktor smatra da glavni vaspitač ne ispunjava poslove koji su predviđeni aktom o sistematizaciji, može ga smeniti, ali uz prethodnu saglasnost vaspitnog osoblja iz tog objekta.

Član 14

Zaposlenom koji radi sa nepunim radnim vremenom ima prava i obaveze kao da radi sa punim radnim vremenom, osim prava na platu, koja mu pripada srazmerno radnom vremenu.

Zaposleni koji radi sa nepunim radnim vremenom može za ostatak do punog radnog vremena da zasnuje radni odnos u drugoj ustanovi, ili kod drugog poslodavca i da na taj način ostvari puno radno vreme.

Član 15

Zbog potreba procesa i organizacije rada, poslodavac može ponuditi zaposlenom izmenu ugovorenih uslova rada i premeštaj u drugo mesto rada, u skladu sa Zakonom o radu.

Član 16

U toku radnog vremena, administrativna služba i uprava Ustanove, radi sa strankama i zaposlenima u Ustanovi, od 8 do 13 časova.

2. Стручно usavršavanje

Član 17

Pravo je i obaveza zaposlenog da se u toku radnog odnosa stalno stručno osposobljava i usavršava.

Član 18

Ustanova je obavezna da obezbedi sredstva i utvrdi način stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenog, u skladu sa programima Ministarstva prosvete. Ukoliko poslodavac ne obezbedi upućivanje zaposlenog na stručno osposobljavanje i usavršavanje, zaposleni ne može snositi posledice po ovom osnovu.

III. Odmori i odsustva

1. Odmori

Član 19

Zaposleni koji radi najmanje šest časova dnevno ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od najmanje 30 minuta. Zaposleni koji radi duže od četiri, a kraće od šest časova dnevno ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od najmanje 15 minuta.

Za vreme trajanja dnevnog odmora, za nastavno osoblje, ne sme se prekidati neposredni obrazovno-vaspiti rad i obavezno je prisustvo jednog vaspitača u grupi.

Direktor utvrđuje raspored korišćenja odmora u toku dnevnog rada zaposlenih, a ukoliko ga ne utvrdi, onda raspored utvrđuje glavni vaspitač u dogovoru sa ostalim vaspitačima.

Član 20

Zaposleni u Predškolskoj ustanovi, po pravilu, koriste godišnji odmor za vreme školskog raspusta. Kolektivni godišnji odmor za sve zaposlene je u julu mesecu, a ostatak-deo godišnjeg odmora koji preostaje, koriste zaposleni po svojoj želji.

Član 21

Dužina godišnjeg odmora za svakog zaposlenog utvrđuje se tako što se zakonski minimum od 20 radnih dana uvećava odgovarajućim brojem radnih dana po osnovu:

- doprinosa na radu,
- uslova rada,
- radnog iskustva,
- stručne spreme i
- socijalnih uslova.

Na osnovu doprinosa na radu,

- za ostvarene izuzetne rezultate-4 radna dana,
- za vrlo uspešne rezultate-3 radna dana,
- za uspešne rezultate-2 radna dana.

Na osnovu uslova rada,

- rad sa otežanim uslovima rada (rad u vešeraju, kuhinji)- 3 radna dana,

Na osnovu radnog iskustva,

- jedan radni dan za svake tri godine radnog staža.

Na osnovu stručne spreme,

- VII stepen stručne spreme- 4 radna dana,
- VI stepen stručne spreme-3 radna dana,
- V i IV stepen stručne spreme-2 radna dana,
- III, II i I stepen stručne spreme-1 radni dan.

Na osnovu socijalnih uslova,

- roditelju, usvojitelju, staratelju ili hranitelju-sa jednim maloletnim detetom- 2 radna dana,
- roditelju, usvojitelju, staratelju ili hranitelju-za svako naredno maloletno dete po-1 radni dan,

- roditelju, usvojitelju, staratelju ili hranitelju sa detetom koje ima poteškoće u razvoju- 3 radna dana,
- invalidu-3 radna dana.

Član 22

Zaposleni ima pravo na godišnji odmor najviše do 30 radnih dana za godinu dana rada.

2. Plaćeno i neplaćeno odsustvo

Član 23

Zaposleni ima pravo na plaćeno odsustvo u ukupnom trajanju do sedam radnih dana u kalendarskoj godini u slučaju:

- | | |
|--|---|
| 1. sklapanja braka | 7 radnih dana |
| 2. rođenja deteta | 5 radnih dana |
| 3. teže bolesti člana uže porodice | 5 radnih dana |
| 4. stručnog usavršavanja | 3 radna dana |
| 5. porođaja ćerke ili snahe | 2 radna dana |
| 6. smrti srodnika koji se po zakonu ne smatraju članom uže porodice | 1 radni dan |
| 7. selidbe zaposlenog: na području istog mesta..... | 2 radna dana |
| na području drugog mesta | 3 radna dana |
| 8. zaštite i otklanjanja štetnih posledica u domaćinstvu prouzrokovanih elementarnim nepogodama..... | 5 radnih dana |
| 9. korišćenje organizovanog rekreativnog odmora i učestvovanje na sportskom takmičenju organizovanom od strane sindikata..... | 7 radnih dana |
| 10. nege obolelog člana uže porodice od teških oblika šećerne bolesti, svih oblika karcinoma, paralize i drugih oboljenja za koje je neophodna posebna nega i pomoć, a lice nije smešteno u zdravstvenu ustanovu | 7 radnih dana |
| 11. sklapanje braka sina, ćerke ili usvojenika..... | 3 radna dana |
| 12. polaganje ispita na doškolovanju, | 1 radni dan |
| 13. polaganje ispita za licencu..... | 2 radna dana |
| 14. za odbranu magistarskog rada, doktorske disertacije i pravosudnog ispita..... | 3 radna dana |
| 15. u slučaju poziva suda ili drugog državnog organa, na sam dan poziva | |
| 16. u slučaju obavljanja lekarskog pregleda o psihofizičkoj sposobnosti za rad sa decom..... | 2 radna dana |
| 17. u slučaju organizovanog odlaska vaspitača na zimovanje ili ekskurziju dece..... | za vreme trajanja zimovanja ili ekskurzije. |

U slučaju smrti člana uže porodice zaposleni može da koristi još pet radnih dana, kao i za svaki slučaj dobrovoljnog davanja krvi, računajući i dan davanja krvi, dva radna dana.

Članovima uže porodice smatraju se braćni drug, deca, braća, sestre, roditelji, usvojlac, usvojenik, staratelj i druga lica koja žive u zajedničkom porodičnom domaćinstvu sa zaposlenim.

Direktor može zaposlenom da odobri plaćeno odsustvo i u dužem trajanju, kada to ne remeti proces rada.

Direktor može da odobri zaposlenom plaćeno odsustvo i u drugim slučajevima za koje smatra da su opravdani.

Član 24

Plaćeno odsustvo se odobrava na pisani zahtev zaposlenog, pod uslovom da je zaposleni priložio odgovarajuću dokumentaciju, a u izuzetnim slučajevima ona može biti dostavljena u roku od 5 dana od dana korišćenja plaćenog odsustva.

Član 25

Zaposleni ima pravo da koristi neplaćeno odsustvo do 30 dana u sledećim slučajevima:

- doškolovanja
- negovanja teško obolelog člana uže porodice
- lečenja zaposlenog u inostranstvu
- banjskog lečenja koje se ne vrši po nalogu lekara
- posete srodnicima i drugim licima koja žive u inostranstvu
- obavljanja neophodnih privatnih poslova u zemlji i inostranstvu
- u drugim slučajevima uz uslov da se ne remeti proces rada u ustanovi.

Direktor može, na zahtev zaposlenog, da mu omogući korišćenje neplaćenog odsustva u trajanju dužem od 30 dana, a najduže 6 meseci, ukoliko to ne remeti proces rada, i u slučajevima:

- izrade magistarskog rada ili doktorske disertacije
- lečenje zaposlenog ili člana uže porodice u zemlji ili inostranstvu
- iz drugih porodičnih razloga zaposlenog.

U izuzetnih slučajevima direktor može odobriti i duže neplaćeno odsustvo.

Neplaćeno odsustvo odobrava direktor, na osnovu pisanog zahteva zaposlenog i odgovarajuće dokumentacije.

Za vreme neplaćenog odsustva zaposlenom miruju prava i obaveze iz radnog odnosa.

IV. Zaštita zaposlenih

Član 26

Direktor je dužan da organizuje rad na način kojim se obezbeđuje zaštita života i zdravlja zaposlenih, u skladu sa zakonom.

Zaštitu žena, omladine, invalida i materинства, kao i porodijsko odsustvo i odsustvo sa rada radi nege i posebne nege deteta, direktor je dužan da obezbedi u skladu sa zakonom.

Za vreme trudnoće, porodijskog odsustva i odsustva sa rada radi nege i posebne nege deteta, direktor ne može zaposlenom dati otkaz, osim ako su se stekli zakonom propisani uslovi.

Član 27

Zaposleni ima pravo na bezbednost i zdravlje na radu u skladu sa zakonom.

Direktor je dužan da obezbedi zaposlenom rad na radnom mestu i u radnoj okolini u kojima su sprovedene mere bezbednosti i zdravlja na radu, radi sprečavanja povreda na radu, profesionalnih oboljenja i oboljenja u vezi sa radom, imajući u vidu posebnu zaštitu omladine, invalida, zaštitu zaposlenih sa zdravstvenim smetnjama i zaštitu materинства.

Član 28

Direktor je dužan da zaposlenom pruži obaveštenja o uslovima rada, o pravima i obavezama koje proizilaze iz propisa o bezbednosti i zaštiti zdravlja na radu, da utvrdi program osposobljavanja zaposlenih i obezbedi osposobljavanje zaposlenih za bezbedan i zdrav rad, kao i da obezbedi zaposlenima korišćenje sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu.

Direktor je dužan da prilikom organizovanja rada i radnog procesa obezbedi preventivne mere radi zaštite života i zdravlja zaposlenih i da zaustavi svaku vrstu rada koji predstavlja neposrednu opasnost za njihov život i zdravlje.

Direktor je dužan da zaposlenom obezbedi obavljanje periodičnih lekarskih pregleda, u cilju zaštite zdravlja zaposlenog i dece sa kojima dolazi u kontakt, u skladu sa važećim propisima iz oblasti zdravstvene zaštite i bezbednosti i zdravlja na radu.

Član 29

Zaposleni ima pravo i obavezu da se pre početka rada upozna sa merama bezbednosti i zdravlja na radu na poslovima na kojima radi, kao i da se osposobljava za njihovo sprovođenje.

Zaposleni je dužan da obavesti poslodavca o svakoj vrsti potencijalne opasnosti koja bi mogla da utiče na bezbednost i zdravlje na radu.

Zaposleni ima pravo da odbije da radi ako mu preti neposredna opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu primenjene propisane mere za bezbednost i zdravlje na radnom mestu na kome radi, kao i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Član 30

Zaposleni je dužan da, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja privremene sprečenosti za rad u smislu propisa o zdravstvenom osiguranju, dostavi ustanovi potvrdu lekara o sprečenosti za rad koja sadrži i vreme očekivane sprečenosti za rad.

Ako direktor posumnja u opravdanost razloga za odsustvovanje sa rada u smislu ovog člana, može da podnese zahtev nadležnom zdravstvenom organu radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti zaposlenog, u skladu sa zakonom.

Zabrana pušenja

Član 31

Pušenje je zabranjeno u svakom zatvorenom radnom i javnom prostoru (unutrašnjost objekta i dvorište).

U cilju sprovođenja zakona na svim ulaznim vratima ustanove istaći će se znak ZABRANE PUŠENJA. Lice zaduženo za kontrolu zabrane pušenja u objektima je glavni vaspitač, a u drugim radnim jedinicama, vaspitač koji je raspoređen u toj radnoj godini, u toj radnoj jedinici.

Član 32

Poslodavac može osigurati zaposlenog od posledica nesrećnog slučaja za vreme obavljanja rada.

V. Plata, naknade plate i druga primanja .

1. Elementi za utvrđivanje plate

Član 33

Plata se utvrđuje na osnovu: osnovice za obračun plata, koeficijenta sa kojim se množi osnovica, dodataka na platu i obaveza koje poslodavac i zaposleni plaća po osnovu poreza i doprinosa za obavezno socijalno osiguranje iz plata u skladu sa zakonom.

Plata ne može biti niža od minimalne zarade utvrđene u skladu sa Zakonom o radu.

2. Visina osnovice

Član 34

Visina osnovice za obračun i isplatu plata zaposlenih ne može biti niža od osnovice za obračun i isplatu u osnovnom obrazovanju i vaspitanju, ali može biti uvećana iz sredstava koje ostvari ustanova ili jedinica lokalne samouprave.

3. Plata za obavljeni rad i vreme provedeno na radu

Član 35

Plata se isplaćuje za obavljeni rad i vreme provedeno na radu, u skladu sa Zakonom o platama u državnim organima i javnim službama („Službeni glasnik RS“, broj 34/2001, 62/2006, 63/2006, 116/2008, 92/2011 i 99/2011), (u daljem tekstu: Zakon) i čl.1. stav1. tačka 1), čl.2. tačka 1), čl. 3. tačka 1) i čl. 3a Uredbe o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama („Službeni glasnik RS“, broj 44/2001, 15/2002-dr.uredba, 30/2002, 32/2002-ispr., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/09, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/12, 8/13, 4/14 i 58/14), (u daljem tekstu: Uredba).

U slučaju izmene Zakona ili Uredbe iz stava 1. ovog člana, koeficijenti će se usklađivati i Uredba primenjivati u skladu sa tom izmenjenom Uredbom, bez posebne saglasnosti organa upravljanja koji donosi ovaj Pravilnik, odnosno bez izmene ovog Pravilnika, a odmah po stupanju na snagu izmenjene Uredbe.

4. Koeficijenti za obračun plata

Član 36

Koeficijenti za obračun plata usklađeni su sa Uredbom:

Vaspitač, stručni saradnik, saradnik, sekretar, službenik za bezbednost i zdravlje na radu, šef računovodstva, diplomirani pravnik, diplomirani ekonomista (VII stepen stručne spreme) 17,32

Vaspitač (VI stepen stručne spreme) 14,88

Saradnik, sekretar, šef računovodstva, komercijalista, administrativno-finansijski radnik, službenik za bezbednost i zdravlje na radu (VI stepen stručne spreme) 13,73

Vaspitač, medicinska sestra (vaspitačkog, pedijatrijskog i opšteg smera) (IV stepen stručne spreme) 13,42

Šef računovodstva, službenik za javne nabavke i kontista (IV stepen stručne spreme) 11,15

Administrativno-finansijski radnik, pedagoški asistent (IV stepen stručne spreme)	11,15
Radnik na poslovima tehničkog i investicionog održavanja, pekar i kuvar (V stepen stručne spreme, VKV radnik)	10,68
Službenik za bezbednost i zdravlje na radu, radnik na poslovima tehničkog, transportnog i investicionog održavanja, kuvar, pekar, ekonom, nabavljač i magacioner (IV stepen stručne spreme)	9,06
Kuvar, ekonom, nabavljač (III stepen stručne spreme, KV radnik)	8,72
Radnik na poslovima tehničkog i investicionog održavanja, transporta i loženja bravar, magacioner, stolar, vozač, daktilograf, (III stepen stručne spreme, KV radnik)	8,23
Pomoćni radnik u kuhinji i tehničkoj službi, servirka (II stepen stručne spreme)	7,27
Administrativni radnik, kurir, ložač (II stepen stručne spreme)	6,83
Spremačica, vešerka i pomoćni radnik (I stepen stručne spreme)	6,30
Fizički radnik (nekvalifikovani radnik)	5,99

Član 37

Koeficijenti iz člana 36. uvećavaju se i to za:

1. Za poslove rukovodjenja ustanovom:

-direktor ustanove -20%

-pomoćnik direktora– 10%

-šef računovodstva 4%

-glavni vaspitač- rukovodilac radni jedinice -1% po grupi, a najviše do 10%

- vaspitaču u vaspitnoj grupi u kojoj ima dece sa smetnjama u razvoju 3% po detetu

-jednom zaposlenom vaspitaču sa završenim specijalističkim strukovnim studijama drugog stepena Visokog obrazovanja-specijalista za pripremni predškolski program uvećava se koeficijent sa 14,88 na 17,32 za poslove obavljanja koordinatora pripremnog predškolskog programa.

2. Vaspitaču, stručnom saradniku, direktoru, pomoćniku direktora, sekretaru i šefu računovodstva za:

-jednogodišnju specijalizaciju 2%

-dvogodišnju specijalizaciju 3%

-magistraturu 4% i

-doktorat 6%.

Pod specijalizacijom i magistraturom se podrazumeva završena specijalizacija i magistratura po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005.g.

5. Dodatak na platu

Član 38

Zaposleni ima pravo na uvećanu platu:

1) za rad na dan praznika koji je neradan dan - 110% od osnovice;

2) za rad noću - 26% od osnovice;

3) za prekovremeni rad - 26% od osnovice;

4) po osnovu vremena provedenog na radu za svaku punu godinu rada, ostvarenu u radnom odnosu u sektoru obrazovanja, tačnije u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, visokoškolskim ustanovama i ustanovama učeničkog i studentskog standarda na teritoriji Republike Srbije - 0,4% od osnovice.

6. Naknada plate

Član 39

Zaposleni ima pravo na naknadu plate, koja se obračunava i isplaćuje u istom iznosu kao da je radio, za vreme odsustvovanja sa rada na dan praznika koji je neradni dan, godišnjeg odmora, plaćenog odsustva, vojne vežbe i odazivanja na poziv državnog organa.

Zaposleni ima pravo na naknadu plate u visini koja se obračunava i isplaćuje u istom iznosu kao da je radio, u slučaju:

- 1) stručnog usavršavanja;
- 2) prisustvovanja sednicama državnih organa, organa uprave i lokalne samouprave, organa upravljanja kod poslodavca, organa sindikata u svojstvu člana;
- 3) učešća na takmičenjima i izložbama.

Član 40

Zaposleni ima pravo na naknadu plate za vreme odsustvovanja sa rada zbog privremene sprečenosti za rad do 30 dana, i to:

- 1) u visini od 65% prosečne zarade u prethodnih 12 meseci pre meseca u kojem je nastupila privremena sprečenost za rad, s tim da ne može biti niža od minimalne zarade utvrđene u skladu sa Zakonom o radu, ako je sprečenost za rad prouzrokovana bolešću ili povredom van rada, ako zakonom nije drukčije određeno;
- 2) u visini 100% prosečne zarade u prethodnih 12 meseci pre meseca u kojem je nastupila privremena sprečenost za rad, s tim da ne može biti niža od minimalne zarade utvrđene u skladu sa Zakonom o radu, ako je sprečenost za rad prouzrokovana povredom na radu ili profesionalnom bolešću, ako zakonom nije drukčije određeno;
- 3) u visini 100% prosečne zarade u prethodnih 12 meseci pre meseca u kome je nastupila privremena sprečenost za rad, ukoliko je zaposlena sprečena da radi zbog trudničkog bolovanja.

7. Naknada troškova

Član 41

Zaposleni ima pravo na naknadu za dolazak i odlazak sa rada, u visini pune cene prevozne karte u javnom saobraćaju na odgovarajućoj relaciji, u novcu ili na kupovinu mesečne karte, po izboru zaposlenog.

Kada je zaposleni upućen na službeno putovanje u zemlji, ima pravo na naknadu troškova prevoza u punom iznosu, dnevnice i naknade punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Za vreme provedeno na putu u trajanju:

- 1) od 8 do 12 sati - isplaćuje se 50% dnevnice;
- 2) duže od 12 sati - isplaćuje se pun iznos dnevnice.

Ako je zaposleni upućen na službeno putovanje sa decom-(ekskurzija, izlet), koje traje najmanje osam sati, isplaćuje mu se pun iznos dnevnice.

Dnevnicu iznosi 5% prosečne mesečne zarade po zaposlenom u privredi Republike Srbije prema poslednjem objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za poslove statistike.

8. Otpremnina

Član 42

Poslodavac je dužan da isplati zaposlenom otpremninu pri prestanku radnog odnosa radi korišćenja prava na penziju, u visini trostrukog iznosa poslednje isplaćene plate zaposlenog, s tim da tako isplaćena otpremnina ne može biti niža od tri prosečne plate po zaposlenom kod poslodavca u momentu isplate, odnosno tri prosečne zarade po zaposlenom isplaćene u Republici Srbiji prema poslednjem objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za poslove statistike, ako je to za zaposlenog povoljnije.

Isplata otpremnine vrši se u roku od 30 dana od dana prestanka radnog odnosa.

9. Posebno primanje radi poboljšanja materijalnog i socijalnog položaja

Član 43

Zaposlenom se može isplatiti pomoć radi poboljšanje materijalnog i socijalnog položaja. Odluku o dodeli i o visini pomoći donosi osnivač.

Pomoć se prema potrebi može isplatiti više puta u toku kalendarske godine.

Član 44

Ukoliko osnivač ima mogućnosti i sredstava, pomoć se može isplatiti svim zaposlenima jednom mesečno, najmanje 10% a najviše do 30% od osnovne plate, i to bez odbitaka za bolovanje i drugo

odsustvovanje sa posla u tom mesecu. Ova pomoć se isplaćuje u celosti zaposlenom koji radi ali mu tokom meseca prestane radni odnos.

Ova vrsta pomoći uračunava se u zaradu porodilji radi obračuna zarade dok je na porodiljskom odsustvu ili odsustvu radi nege deteta, a isplaćuje se zaposlenom koji koristi godišnji odmor, plaćeno odsustvo i kada mu se isplaćuje naknada plate.

10. Godišnja nagrada svim zaposlenima

Član 45

Zaposlenom se može isplatiti godišnja nagrada jednokratno u mesecu januaru, ili da se ista isplaćuje u više delova, uz mogućnost isplate svakog meseca, ukoliko sindikat postigne takav sporazum sa osnivačem.

O visini godišnje nagrade, odlučuje osnivač, iz čijih sredstava se ova nagrada isplaćuje.

11. Minimalna zarada

Član 46

Zaposleni ima pravo na minimalnu zaradu za standardni učinak i puno radno vreme, odnosno radno vreme koje se izjednačava sa punim radnim vremenom.

Odredbom iz stava 1. ovog člana smatra se da je poslodavac ugovorio minimalnu cenu rada sa svim zaposlenima.

12. Solidarna pomoć

Član 47

Poslodavac je dužan, iz sredstava osnivača, da zaposlenom, po osnovu solidarnosti, isplati pomoć u slučaju:

- 1) smrti bračnog druga ili deteta - u visini troškova sahrane prema priloženim računima do neoporezivog iznosa;
- 2) nastanka trajne teške invalidnosti - u visini dve prosečne mesečne plate;
- 3) bolovanja dužeg od tri meseca - u visini jedne prosečne mesečne plate;
- 4) u slučaju nabavke medicinskih pomagala ili lekova – prema priloženim računima, a najviše do neoporezivog iznosa;
- 5) jednokratna pomoć u slučaju teže bolesti maloletnog deteta ili deteta do završetka redovnog školovanja (26 godina), ili supružnika zaposlenog-u visini jedne prosečne plate;
- 6) jednokratna pomoć maloletnoj deci ili deci do završetka redovnog školovanja (26 godina), za slučaj smrti zaposlenog roditelja- u visini jedne prosečne plate po detetu;
- 7) jednokratna pomoć u slučaju štete od elementarnih nepogoda do jedne prosečne plate.

U slučaju smrti zaposlenog, porodica ima pravo na naknadu troškova sahrane prema priloženim računima, do neoporezivog iznosa.

Prosečna plata iz stava 1. ovog člana je zarada po zaposlenom ostvarena u Republici Srbiji u prethodnom mesecu.

13. Naknada štete

Član 48

Poslodavac je dužan da zaposlenom na njegov zahtev, naknadi štetu zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja, ili ako pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, po opštim načelima odgovornosti za štetu.

O pravu zaposlenog na naknadu štete i o njenoj visini odlučuje direktor.

Ako se direktor i zaposleni ne sporazumeju o naknadi štete, zaposleni ima pravo da naknadu štete zahteva pred nadležnim sudom.

14. Jubilarna nagrada

Član 49

Poslodavac je dužan da zaposlenom isplati jubilarnu nagradu u skladu sa Zakonom.

Jubilarna nagrada isplaćuje se zaposlenom u godini kada navrši 10, 20, 30 ili 40 godina rada u organu čiji je osnivač Republika Srbija, Autonomna Pokrajina Vojvodina ili jedinica lokalne samouprave.

Visina jubilarne nagrade iznosi:

- 1) pola prosečne plate - za 10 godina rada ostvarenog u radnom odnosu;
- 2) jednu prosečnu platu - za 20 godina rada ostvarenog u radnom odnosu;
- 3) jednu i po prosečnu platu - za 30 godina rada ostvarenog u radnom odnosu.

Prosečna plata iz stava 3. ovog člana jeste plata zaposlenog koji prima jubilarnu nagradu, a koju je ostvario u ustanovi, odnosno prosečna zarada u Republici Srbiji u prethodnom mesecu, ako je to povoljnije po zaposlenog.

Član 50

Ukoliko zaposleni smatra da su ispunjeni uslovi za isplatu solidarne pomoći ili jubilarne nagrade, obavezno podnose zahtev u zakonskom roku, za isplatu istih.

Jubilarna nagrada se isplaćuje na Dan prosvetnih radnika, 08. novembra, tekuće godine.

15. Ostala primanja

Član 51

Zaposlenima može da se isplati novogodišnja nagrada u jednakom iznosu.

O visini novogodišnje nagrade Vlada i reprezentativni sindikati obrazovanja pregovaraće svake godine u postupku utvrđivanja predloga budžeta Republike Srbije, te će se u skladu sa tim isplaćivati novogodišnja nagrada za zaposlene u P.U. „Poletarac“ Alibunar, ali uz prethodnu saglasnost Opštinske uprave opštine Alibunar.

Poslodavac može da, u skladu sa svojom odlukom, iz sopstvenih prihoda, uz prethodnu saglasnost organa upravljanja, obezbedi deci zaposlenih koja navršavaju 10 godina starosti prigodni poklon za Novu godinu.

Poslodavac može da, iz sopstvenih prihoda, zaposlenoj ženi i penzionerki obezbedi poklon ili novčani iznos za Dan žena.

Član 52

Obustava plate, po raznim odbicima (krediti, kupovina robe na potvrdu), može da iznosi najviše do $\frac{1}{2}$ plate.

VI. Prestanak potrebe za radom zaposlenih

Član 53

Problem viška zaposlenih rešava se na nivou cele ustanove, a u zavisnosti od toga na kom radnom mestu dolazi do viška zaposlenih.

1. Kriterijumi za utvrđivanje zaposlenih za čijim je radom prestala potreba

Član 54

Osnovni princip pri utvrđivanju viška zaposlenih je princip dobrovoljnosti. Ukoliko nema zaposlenih, na nivou cele ustanove, (a u okviru radnog mesta gde postoji višak zaposlenih), koji se dobrovoljno prijavljuju za proglašenje zaposlenog za čijim je radom prestala potreba, odnosno viška zaposlenih, onda se pristupa sačinjavanju rang liste, a na osnovu datih kriterijuma:

1. Rad ostvaren u radnom odnosu:
 - a) za svaku godinu rada ostvarenog u radnom odnosu-1 bod,
 - b) za svaku godinu rada ostvarenog u radnom odnosu u ustanovama obrazovanja-1 bod;
2. Obrazovanje:
 - a) za visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije ili specijalističke strukovne studije) u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, počev od 10. septembra 2005.godine i na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005.godine-20 bodova,
 - b) za visoko obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno osnovne strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem- 15 bodova,
 - c) za srednje obrazovanje u trajanju do 4 godine-12 bodova,
 - d) za srednje obrazovanje u trajanju od 3 godine-10 bodova,

- e) за основно образовање и осposobljenost u radu – 5 bodova.

Izuzetak od ovog kriterijuma je ukoliko dodje do viška zaposlenih kod mesta rada „spremačica“ i „servirka“, gde je potrebna osnovna škola i nije od važnosti dalji stepen obrazovanja. Ova dva radna mesta se zajedno boduju.

3. Rezultati rada:

- a) za postignute rezultate u radu, izvršavanje radnih zadataka i ponašanje u skladu sa kodeksom vaspitača i pravilnikom o ponašanju u predškolskoj ustanovi -1 bod,
- b) za uradjene projekte u toku rada-1 bod za svaki projekat,
- c) za objavljen rad iz struke u stručnoj literaturi-1 bod.

4. Imovno stanje:

- a) ako su ukupna primanja domaćinstva po članu ispod republičkog proseka prema poslednjem objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za poslove statistike-1 bod.

Kod bodovanja imovnog stanje, pod porodičnim domaćinstvom smatraju se: bračni drug, deca i roditelji koje zaposleni izdržava.

Imovno stanje se dokazuje potvrdom o prosečnoj plati za poslednja tri meseca i potvrdom o katastarskom prihodu domaćinstva.

5. Broj dece predškolskog uzrasta, odnosno dece na školovanju do 26 godina starosti:

- a) ako zaposleni ima jedno dete-1 bod,
- b) ako zaposleni ima dvoje dece-3 boda,
- c) ako zaposleni ima troje i više dece-5 bodova.

Član 55

Na osnovu ovih kriterijuma sačinjava se rang lista prema redosledu bodova, počev od najvećeg. Za zaposlenog za čijim je radom prestala potreba utvrđuje se zaposleni koji ostvari najmanji broj bodova.

Član 56

Ukoliko više zaposlenih ima isti broj bodova, prednost ima zaposleni koji je ostvario veći broj bodova po osnovu rada ostvarenog u radnom odnosu, obrazovanja, rezultata rada, imovnog stanje i broja dece, i to navedenim redosledom.

Član 57

Istih kriterijuma je direktor dužan da se pridržava i prilikom odredjivanja da li je zaposleni rasporedjen da radi sa punim ili nepunim radnim vremenom.

2.Postupak za utvrđivanje viška zaposlenih

Član 58

Upravni odbor donosi odluku o izboru članova komisije.

Broj članova je 7, i to po jedan član komisije iz sva tri objekta iz redova vaspitnog osoblja i po jedan iz redova nevaspitnog osoblja i jedan član iz ostalih mesta. Članove komisije predlaže Vaspitno veće ustanove.

Komisija odluke donosi većinom glasova. Rad komisije je hitan. U radu komisije učestvuju i administrativni radnik i sekretar ustanove.

Član 59

Pošto je Upravni odbor izabrao članove komisije procedura bodovanja započinje tako što:

1. direktor donosi ODLUKU o pokretanju postupka za utvrđivanje zaposlenih za čijim je radom u potpunosti ili delimično prestala potreba, koja sadrži na kom mestu rada je došlo do viška zaposlenih, i u skladu sa tim se boduju svi zaposleni koji rade na tom mestu rada
2. ODLUKA (zavedena u delovodniku, potpisana i pečatirana) ističe se na oglasnoj tabli Ustanove i dostavlja se imenovanoj komisiji;
3. Komisija u dogovoru sa direktorom ustanove utvrđuje dinamiku sprovođenja postupka bodovanja poštujući zakonske rokove (za ulaganje prigovora....);

4. Komisija na svom prvom sastanku bira predsednika, utvrđuje pravila rada i ističe na oglasnoj tabli Ustanove Obaveštenje o potrebnoj dokumentaciji sa rokom od najmanje 5 radnih dana za dostavljanje dokumentacije, vreme (od 8 do 13 časova) kada prima istu svakog radnog dana i dinamiku sprovođenja procedure. Obaveštenje može da sadrži i dodatne napomene o dokumentaciji. Sve istaknuto mora biti zavedeno u delovodniku, pečatirano i potpisano od strane predsednika komisije.

5. Dokumenta se dostavljaju u zatvorenoj koverti na kojoj piše ime zaposlenog koji je dostavlja, sa naznakom „Dokumentacija za bodovanje“. Koverta sa dokumentacijom se zavodi u delovodnik Ustanove, a potom se u utvrđenom danu (koji je objavljen na oglasnoj tabli ustanove) i u utvrđeno vreme, pred zaposlenima koji žele da prisustvuju, kovertu svih zaposlenih koji se boduju i koji su dostavili dokumentaciju, otvaraju se o čemu se sačinjava zapisnik. Zapisnik potpisuju prisutni zaposleni i članovi komisije i isti se zavodi u delovodnik Ustanove.

6. Zaposleni koji se nalazi na listi zaposlenih koji treba da se boduju, a koji iz nekog razloga ne želi da se boduje daje pisanu izjavu da ne želi da se boduje koju predaje sekretaru Ustanove u roku predviđenom za predaju potrebne dokumentacije. Sekretar Ustanove istu zavodi u delovodnik Ustanove i predaje predsedniku komisije.

7. Po isteku roka za predaju dokumentacije i nakon otvaranja koverata pred zaposlenima, komisija pristupa proceduri bodovanja i sačinjava rang listu zaposlenih za čijim je radom prestala potreba, a prema redosledu bodova, počev od najvećeg. Za zaposlenog za čijim je radom prestala potreba utvrđuje se zaposleni koji ostvari najmanji broj bodova.

8. Bodovanje komisija vrši prema kriterijumima iz Kolektivnog ugovora kod poslodavca.

9. Prema utvrđenoj dinamici Preliminarne liste zaposlenih se objavljuju na oglasnoj tabli Ustanove i na njih se ulažu prigovori u roku od 8 dana od dana objavljivanja Preliminarne liste na oglasnoj tabli Ustanove. Prigovori se dostavljaju komisiji za bodovanje.

10. Konačne liste zaposlenih sa ispravkama po usvojenim prigovorima, ili neispravljene po odbijenim prigovorima, objavljuju se na oglasnoj tabli Ustanove i dostavljaju direktoru ustanove, po utvrđenoj dinamici rada komisije.

11. Po završetku rada i sačinjavanja Konačne rang liste, komisija direktoru Ustanove dostavlja svu dokumentaciju i o tome se sačinjava zapisnik koji potpisuje predsednik komisije i direktor Ustanove, i isti se zavodi u delovodnik Ustanove.

12. Direktor Ustanove na osnovu dostavljenih podataka (konačne rang liste) utvrđuje zaposlene za čijim je radom u potpunosti ili delimično prestala potreba i donosi Rešenje koje dostavlja zaposlenom, a na koje zaposleni, ukoliko smatra da je oštećen, može podneti prigovor Upravnom odboru u zakonom predviđenom roku.

3. Obaveštenje o potrebnoj dokumentaciji koju zaposleni dostavlja prilikom bodovanja viška zaposlenih

Član 60

Kako je direktor doneo odluku o pokretanju postupka bodovanja zaposlenih za čijim je radom u potpunosti ili delimično prestala potreba zaposleni koji se nalaze na listi za bodovanje potrebno je da komisiji za bodovanje dostave sledeću dokumentaciju:

1. Fotokopija radne knjižice i overena fotokopija diplome
2. Dokaz o učestvovanju u projektu
3. Dokaz o objavljenom radu iz struke u stručnoj literaturi
4. Potvrda o primanjima zaposlenog za tri meseca koja prethode mesecu u kojem se vrši bodovanje (izdaje obračunska služba)

O prihodima ostalih članova domaćinstva POTVRDE od nadležnih organa (odnosi se na ostale prihode u smislu primanja bračnog ili vanbračnog druga, alimentacije, porodične penzije, privatne delatnosti, katastarskog prihoda i dr.), takođe za tri meseca koja prethode mesecu u kojem se vrši bodovanje, a za nezaposlene članove domaćinstva dostavljaju se potvrde sa evidencije Nacionalne službe za zapošljavanje.

Ukoliko zaposleni smatra da su ukupna primanja domaćinstva po članu iznad republičkog proseka, nije u obavezi da dostavi dokaz o visini primanja. Takođe, ako ovaj dokaz ne dostavi, u ovom kriterijumu neće biti bodovan, već samo u ostalim kriterijumima.

6. Potvrda o redovnom školovanju dece do 26 godina, uključujući i predškolski uzrast - Izdaje odgovarajuća obrazovna ustanova.

7. Uverenje - Izjava o kućnoj zajednici – broju članova domaćinstva overena od strane MZ, Opštinske uprave ili suda.

8. Direktor svojom odlukom određuje da li je zaposleni postigao rezultate u radu, izvršavao radne zadatke i da li se ponašao u skladu sa kodeksom vaspitača i pravilnikom o ponašanju u predškolskoj ustanovi i tu odluku dostavlja komisiji.

Sva potrebna dokumentacija predaje se komisiji u zatvorenoj koverti u roku koji odredi komisija, a koji ne može biti kraći od 5 radnih dana od dana objavljivanja liste zaposlenih koje je potrebno bodovati.

Član 61

U slučaju da direktor želi da promeni akt o sistematizaciji u smislu ukidanja postojećih radnih mesta, potrebna je saglasnost sindikalne organizacije.

4. Mere za zapošljavanje

Član 62

Zaposleni za čijim je radom prestala potreba može biti:

- rasporedjen na drugo radno mesto u ustanovi,
- rasporedjen na radno mesto sa nepunim radnim vremenom u ustanovi,
- rasporedjen na rad u drugu ustanovu za obrazovanje i vaspitanje ili kod drugog poslodavca.

5. Prestanak radnog odnosa i prava zaposlenog za čijim je radom prestala potreba

Član 63

Zaposlenom za čije je radom prestala potreba, a kojem nije moglo da se obezbedi nijedno od prava utvrdjenih u članu 62. Pravilnika, može prestati radni odnos pod uslovom da mu se prethodno isplati otpremnina i to najmanje u visini koja je utvrdjena Zakonom o radu ili u skladu sa socijalnim programom Vlade, prema izboru zaposlenog.

Isplata otpremnine i drugih eventualnih zaostalih primanja vrši se najdocnije do dana prestanka radnog odnosa.

Član 64

Radni odnos zaposlenog za čijim je prestala potreba ne može prestati:

- zaposlenoj ženi za vreme trudnoće,
- zaposlenom čije dete ima teški invaliditet,
- jednom od bračnih drugova, ako oba bračna rade u ustanovi,
- zaposlenom muškarcu koji ima najmanje 35 godina staža osiguranja i zaposlenoj ženi koja ima najmanje 30 godina staža osiguranja, bez njihove saglasnosti, pod uslovom da ne ispunjava jedan od uslova za penziju.

VII Odgovornost zaposlenih

Član 65

Zaposleni može da odgovara za lakše povrede radnih obaveza propisane statutom i opštim aktom ustanove i teže povrede radnih obaveza i povrede zabrana propisane Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, kao i za materijalnu štetu koju nanese ustanovi, namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

Član 66

Direktor ustanove pokreće i vodi disciplinski postupak, donosi odluku i izriče meru u disciplinskom postupku protiv zaposlenog.

Način vođenja disciplinskog postupka, vrste i način izricanja disciplinskih mera i sva druga pitanja od značaja za disciplinsku odgovornost zaposlenih uređene su Zakonom, statutom ustanove i aktom kojim se uređuje disciplinska odgovornost zaposlenih.

Član 67

Zaposleni je odgovoran za **štetu** koju je na radu ili u vezi sa radom, namerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao poslodavcu u skladu sa zakonom.

Član 68

Postojanje štete, njenu visinu, okolnosti pod kojima je nastala, ko je štetu prouzrokovao i kako se nadoknadjuje, utvrđuje direktor u skladu sa Zakonom o radu.

Član 69

Komisija za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog, koju imenuje direktor, pokreće rešenjem postupak u roku od 30 dana od dana prijema prijave o prouzrokovanoj šteti ili ličnog saznanja da je šteta prouzrokovana.

Član 70

Rešenje sadrži: ime, prezime, poslove koje zaposleni obavlja, vreme, mesto, dokaze i način izvršenja štetne radnje.

Član 71

Visinu štete određuje komisija na osnovu tržišne ili knjigovodstvene vrednosti stvari. Ako ne postoji takva mogućnost onda se šteta određuje veštačenjem stručnog lica.

Član 72

Nakon sprovedenog postupka, komisija predlaže direktoru da donese rešenje kojim se zaposleni obavezuje da nadoknadi štetu ili se oslobadja odgovornosti.

Član 73

Direktor donosi rešenje u skladu sa rešenjem komisije i određuje način i rok naknade štete.

Član 74

Zaposleni je dužan da po prijemu rešenja, da pisanu izjavu da li prihvata ili ne prihvata da nadoknadi štetu. Ako zaposleni ne prihvati da nadoknadi štetu, poslodavac je dužan da pokrene spor o naknadi štete kod nadležnog suda.

Član 75

Zaposleni se može delimično osloboditi plaćanja naknade štete, pod uslovom:

- da bi plaćanjem naknade štete bila dovedena u pitanje egzistencija zaposlenog i njegove porodice;
- da šteta nije pričinjena krajnjom nepažnjom ili namerno;
- da postoje olakšavajuće okolnosti pod kojima je šteta pričinjena.

Uslovi iz ovog člana trebaju biti ispunjeni kumulativno.

Član 76

Predlog da zaposleni naknadi deo štete sa iznosom, zaposleni podnosi direktoru, koji donosi rešenje o prihvatanju ili odbijanju predloga.

VIII Štrajk**Član 77**

Zaposleni u ustanovi ostvaruju pravo na štrajk pod uslovima i po postupku utvrđenim u Zakonu o štrajku, Zakonu o predškolskom vaspitanju i obrazovanju i drugim opštim aktima.

Pri organizovanju i sprovođenju štrajka sindikat mora voditi računa o ostvarivanju Ustavom zagarantovanih sloboda i prava drugih. Štrajkom se ne sme ugroziti pravo na život, zdravlje i ličnu sigurnost.

Član 78

Odluku o štrajku sindikat donosi u skladu sa odredbama Zakona o štrajku i opšteg akta sindikata.

Štrajk se mora najaviti u skladu sa Zakonom o štrajku.

U odluci kojom se najavljuje štrajk sindikat mora naznačiti štrajkačke zahteve, mesto i vreme početka štrajka, kao i podatke o štrajkačkom odboru.

Član 79

Štrajk može da počne tak ako se obezbedi minimum procesa rada.

Sadržinu minimuma procesa rada utrdjuje osnivač posebnim aktom.

O štrajku i utvrđenom minimumu procesa rada obaveštavaju se i svi korisnici preko ustanove i sredstava javnog informisanja.

IX Sindikat zaposlenih**Član 80**

Zaposleni imaju pravo da bez prethodnog odobrenja ustanove osnuju sindikat.
Zaposleni pristupa sindikatu dobrovoljnim potpisivanjem pristupnice.

Član 81

Ustanova je dužna da članu sindikata bez naknade, a na osnovu njegove pismene izjave, posredstvom svoje službe:

- odbije iznos sindikalne članarine i uplati na odgovarajući račun sindikalne organizacije, kao i na račune viših organa sindikata kojem član pripada, u skladu sa statutom sindikata;
- vrši uplatu na račun fondova koje sindikat osniva (fond solidarnosti, štrajkački fond i sl).

Ustanova je takodje dužna, da članu sindikata, koji se isčlanio putem istupnice, a na osnovu njegove pismene izjave, ne odbija od datuma potpisivanja istupnice, iznos sindikalne članarine.

Član 82

Ustanova je dužna da sindikatu obezbedi:

- odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka,
- slobodu podele sindikalnih saopštenja i izveštaja na oglasnim tablama,
- obračun i uplatu članarine na račune sindikata, uz obračun za isplatu plata.

Član 83

Sindikalna organizacija je dužna da ustanovi dostavi akt o upisu u registar sindikata i odluku o izboru predsednika i članova organa sindikata i to u roku od osam dana od dana dostavljanja akta o upisu sindikata u registar.

X Prelazne i završne odredbe

Član 84

Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj tabli Predškolske ustanove „Poletarac“ Alibunar, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Član 85

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da se primenjuje Kolektivni ugovor kod poslodavca P.U. „Poletarac“ Alibunar zaveden pod br. 270/2012 od 30.10.2012.g. i Pravilnika o platama, naknadama i ostalim primanjima u Predškolskoj ustanovi „Poletarac“ Alibunar br. 113-6/2010 od 28.06.2010.g., odnosno Izmenama i dopunama Pravilnika o platama, naknadama i ostalim primanjima u P.U. „Poletarac“ Alibunar, br. 40-4/2013 od 19.02.2013.g.

Ovaj Pravilnik prestaje da važi stupanjem na snagu Kolektivnog ugovora, ukoliko Poslodavac zaključi Kolektivni ugovor sa reprezentativnim sindikatima i osnivačem, u skladu sa Zakonom.

U Alibunaru,
Broj: - 95-4/2015
Datum, 30.03.2015.g.

PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Ivana Nešić, s.r.

110.

ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА ЈКП „УНИВЕРЗАЛ“ ЗА 2015. ГОДИНУ

пословно име: ЈКП „УНИВЕРЗАЛ“
седиште: АЛИБУНАР, НЕМАЊИНА 14
претежна делатност: 36.00
матични број: 08137838
ПИБ: 101086600
надлежно министарство/надлежни орган јединице локалне самоуправе:
Министарство пољопривреде и заштите животне средине /Скупштина општине

[Алибунар, јун 2015. године]

1. МИСИЈА, ВИЗИЈА, ЦИЉЕВИ

Мисија и визија

Модерно, развијено и кадровски оспособљено предузеће спремно да перманентно, квалитетно, флексибилно и транспарентно пружа услуге у области водоснабдевања, одвођења отпадних вода, јавне чистоће, зеленила и хигијене, пољочуварске службе као и погребних услуга на подручју територије Општине Алибунар, да осигура развој водоводног и канализационог система, унапређује заштиту животне средине као и односе са корисницима ЈКП „Универзал“.

Циљеви

Узимајући у обзир све елементе анализе стања, посебно посматрајући слабости и могућности укључујући и визију, циљеви предузећа су:

- **Рационално коришћење и заштита водних ресурса**
ЈКП „Универзал“ има за циљ очување водних ресурса тј. подземних вода адекватним мерама заштите и спречавања њиховог загађења (зоне санитарне заштите);
- **Доступност пијаће воде свим грађанима**
Израђеном водном мрежом и повезивањем постојеће у систем и контролу ЈКП „Универзал“, на целој територији општине Алибунар, те одржавањем исте, сва места у општини Алибунар би имала организовани облик водоснабдевања, а самим тим била би омогућена испорука здраве пијаће воде контолисане од стране Завода за јавно здравље Панчево;
- **Смањење губитака у водоводној мрежи**
Санација и реконструкција већег дела водоводног система довели би до смањења кварова, трошкова одржавања и губитка воде у водоводној мрежи, што би омогућило управљање системом на целисходан и економичан начин и подизање нивоа ефикасности и ефикасности предузећа;
- **Осигурање квалитета пијаће воде**
Постојећи квалитет пијаће воде могуће је побољшати увођењем нових технологија у процес прераде воде, редовним испирањем цевовода, реконструкцијама дистрибутивне мреже, континуираним праћењем параметара којима се одређује здравствена исправност пијаће воде, као и набавком савремене опреме за ту делатност;
- **Квалитетно одвођење отпадних вода**
Константним прикључивањем нових корисника и проширењем постојеће канализационе мреже, решио би се проблем изливања отпадних вода у Општини Алибунар. То би довело до стварања неопходних услова за адекватну заштиту животне средине;
- **Повећања задовољства корисника добром услугом**
Елиминисањем свих досадашњих слабости у системима водоснабдевања и одвођења отпадних вода постићи ћемо овај циљ – задовољство корисника. Наши задаци су: развој и унапређење свих сегмената рада, увођење и примена нових технологија, санације дистрибутивне мреже, брзе интервенције, стабилно снабдевање 24-сата дневно, као и одговарајућ квалитет пијаће воде;
- **Унапређење информисања и едукација корисника**
Наша је обавеза да у складу са законским прописима учинимо доступним све информације од јавног значаја пре свега путем друштвених мрежа и осталих средстава за оглашавање. Организовање едукације потрошача о значају водних ресурса, коришћењу канализације, одржавања и приступа мерном месту, легализације прикључака, сређивању водоводних шахти; све то путем флајера, радија, писаних медија, друштвених мрежа.
- **Побољшавање наплате услуга**

Стварањем услова, пре свега доношењем и применом законских прописа и одговарајуће казнене политике;

- **Одржавање зелених површина**

Циљ нам је успостављање редовног и организованог одржавања јавних површина кошењем, чишћењем и другим видовима одржавања. Одржавање зелених површина обухвата: проређивање и резивање шибља, резивање живе ограде, формирање и резивање крошњи дрворедних садница, уклањање полумљених грана и оборених стабала по решењима надлежне инспекције, одржавање фонтана, управљање пијацама, комунално опремање, органузација и одржавање делатности на отвореним затвореним просторима као и обављање услуга према трећим лицима;

- **Чишћење јавних површина и одношење смећа**

У наредном периоду желимо обезбедити редовно и периодично сакупљање и третман комуналног отпада и у местима у којима до сада није било организоване службе јавне чистоће (Нови Козјак, Јаношник) као и унапређење услуга уосталим местима општине Алибунар. Набавка камиона аутосмећара, као и канти за одалагање смећа, знатно ће олакшати и убрзати остваривање овог циља.

Желимо унапредити управљање и одржавање постојећих депонија као и смањивање њиховог укупног броја одређивањем централне депоније. Припрема се ограђивање и садња садница око депоније у Алибунару као и одређивање прилазних путева. Један део дивљих депонија треба укониити односно прекрити земљом.

- **Димњичарске услуге**

Циљ нам је до краја године обучити, опремити и оспособити једног радника за обављање послова димњичарске службе да би поред постојећег радника који има потребно звање и лиценцу, били способни за обављање ове делатности

- **Служба „Зоохигијена“**

Циљ ЈКП „Универзал“ по питању ове службе у 2015. години, је формирање њених основа, организације и структуре. Са активнијим радом служба ће почети након материјално-техничког опремања, изградњом прихватишта са а до тада ће покушати да пружи основне услуге, обуку и саветодавну политику мештанима;

- **Услуге пољочуварске службе**

У оквиру ЈКП „Универзал“ формирана је пољочуварска служба чији ће задаци у наредном периоду бити: послови непосредне заштите усева и засада на пољопривредном земљишту од пољске штете и заштите пољских путева и канала, спречавање спаљивања органских остатака после жетве усева на пољопривредном земљишту, спречавање испаше стоке на обрадивом пољопривредном земљишту, за сваку пољску штету утврђивање се ближа обележја радње, прикупљање податке о пољопривредном зељишту на којем је штета учињена и његовом власнику, односно кориснику, прикупљање податке о извршиоцу и сведоцима и о свему сачињавање записника, обавештавање власника односно пољопривредног инспектора, односно корисника пољопривредног зељишта о штети која је причињена, заступање захтева оштећеног лица за процену пољске штете ,вршење административно техничких послова за потребе Комисије за процену пољске штете ,спречавање свих радње којима се наноси штета на пољским путевима и засадима, штета на пољским путевима и каналима, као и на рибњацима, спречавање доношење штете механизацији на пољопривредним имањима, проналажење учиниоце пољске штете, одвођење стоке откривене у штети, без чувара или чији је власник непознат на место за чување. Поред наведеног пољочуварска служба у сарадњи са Комисијом за лицитацију државне земље, учествује у раду на спречавању узурпације државног неизлицитираног земљишта.

- **Организација и одржавање гробља**

Редовна делатност сектора задуженог за гробља спроводи се у извршавању радова на припреми за сахрањивање, есхумацији, издавању у закуп уређених гробних места, продаји гробница и продаји погребне опреме. Циљ нам је да се од гробља која су тренутно запуштена или ван контроле комуналног предузећа, начинити пристојно, организовано и сређено место, на ком ће се на достојанствен начин одржавати сахране и помени. Како би то обезбедили, радници Предузећа радиће на одржавању зелених површина на гробљу, уређењу стаза, чишћењу гробља од ђубрета и организованом изношењу отпада са гробља.

- **Продаја погребне опреме**

Набавка погребне опреме ће се обављати у складу са потребама, динамику је немогуће предвидети, а тежиште ће бити на смањењу залиха и правовременој набавци робе. Сектор за погребну опрему при ЈКП „Универзал“, биће задужен за израду ценовника, набавку опреме, услугу и вођење књига у погледу набавке и продаје саме опреме. У договору са руководством предузећа излазиће у сусрет свим корисницима својих услуга. Тесно ће сарађивати са центром за социјални рад у општини Алибунар;

- **Грађевински сектор**

У оквиру делатности ЈКП „Универзал“ формира се сектор грађевине чији ће задаци бити грађевинске услуге за потребе самог предузећа и то израда стаза, постављања парковских клупа и металне галантерије, израда шахтова, гробних оквира, и осталих грађевинских радова. Набавком грађевинске механизације желимо проширити делатност и на самостално одржавање депонија, формирање зимске службе, одржавања пољских путева и вршење услуга трећим лицима.

У оквиру ове службе радиће сектор логистике који ће се бавити одржавањем и поправком свих техничких средстава, машина опреме, алата и инсталација у ЈКП „Универзал“.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА – ШЕМА

У ЈКП „Универзал“ запослено је 64 радника различитог профила истручне спреме у оквиру шест радних јединица и три сектора:

<p style="text-align: center;">ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА</p>	<ul style="list-style-type: none"> • црпљење, транспорт и прерада сирове воде • дистрибуција воде • праћење потрошње • одржавање и ремонт мреже • контрола и замена водомера • привремена искључења • одвођење отпадних вода и пречишћавање отпадних вода
<p style="text-align: center;">ЧИСТОЋА</p>	<ul style="list-style-type: none"> • редовно и периодично сакупљање • комуналног отпада са јавних површина, из домаћинстава и пословних објеката, • одвожење, третман и безбедно одлагање укључујући управљање, одржавање, санирање и затварање депонија, • селекција секундарних сировина • радна јединица Чистоћа обавља и послове димњичарске службе

<p style="text-align: center;">ЗЕЛЕНИЛО</p>	<ul style="list-style-type: none"> • одржавању зелених површина, кошење • резивање шибља и украсних живица, • одржавање фонтана, • садња и одржавање украсног биља и дрвећа • управљање пијацама, • комунално опремање, • одржавање и организација делатности на отвореним и затвореним просторима, који су намењени за обављање промета пољопривредно – прехрамбених и других производа, • наплата пијачнине и уплата пазара надлежној благајни.
<p style="text-align: center;">ПОЉОЧУВАРИ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • непосредна заштита усева и засада на пољопривредном земљишту од пољске штете и заштите пољских путева и канала, • спречавање спаљивања органских остатака после жетве усева на пољопривредном земљишту, • спречавање испаше стоке на обрадивом пољопривредном земљишту, • утврђивање ближих обележја радње, • прикупљање податке о пољопривредном зељишту на којем је штета учињена и његовом власнику, односно кориснику, • прикупљање податке о извршиоцу и сведоцима и о свему сачињавање записника, обавештавање власника односно пољопривредног инспектора, односно корисника пољопривредног зељишта о штети која је причињена, • заступање захтева оштећеног лица за процену пољске штете , • вршење административно техничких послова за потребе Комисије за процену пољске штете , • спречавање свих радње којима се наноси штета на пољским путевима и засадима, • штета на пољским путевима и каналима, као и на рибњацима, • спречавање наношење штете механизацији на пољопривредним имањима, • проналажење учиниоце пољске штете, • одвођење стоке откривене у штети, без чувара или чији је власник непознат на место за чување. • учествује у раду на спречавању узурпације државног неизлицитираног земљишта.

<p style="text-align: center;">ЗООХИГИЈЕНА</p>	<ul style="list-style-type: none"> • хватања, збрињавања, ветеринарске неге и смештаја напуштених и изгубљених животиња (паса и мачака) у прихватилишту за животиње, • лишавања живота за неизлечиво болесне и повређене, напуштене и изгубљене животиње, • контрола и смањење популације напуштених паса и мачака, • нешкодљиво уклањање лешева са површина јавне намене до објекта за сакупљање, прераду или уништавање отпада животињског порекла, • спровођење мера контроле и смањења популације штетних организама, глодара и инсеката спровођењем мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације на површинама јавне намене, • спречавање и сузбијање зооноза,
<p style="text-align: center;">ГРАЂЕВИНА</p> <p style="text-align: center;">Служба логистике</p>	<ul style="list-style-type: none"> • послови на одржавању каналске мреже, • израде оквира на гробљима , • израда водомерних склоништа, • израда бетонских стаза, • постављање парковских клупа, • чишћење снега током зимских месеци • други грађевински радови из делокруга рада Предузећа. • старање о техничкој исправности возила, радних машина, уређаја, • поправка контејнера и алата , • израда поклопаца за шахтове и друге металне галантерије, • поправке уређаја за хлорисање, • вентила, хидраната и других делова водовода , • поправка електричних инсталација у Предузећу
<p style="text-align: center;">ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • управља гробљима, одржава гробље и објекте који се налазе у склопу гробља(капеле, мртвачнице), • сахрањивање, • превоз посмртних остатака умрлог од места смрти до мртвачнице на гробљу, • врши продају погребне опреме, обрачун и наплату погребних услуга, продају цвећа, и остале погребне опреме (умрлица, свећа, плочица, одеће, венаца), • превоз по налогу тужилаштва до одељења патологије,

	<ul style="list-style-type: none"> • води евиденцију о закупу гробних места, наплаћује таксе за радове на гробљу
<p>ФИНАНСИЈСКО-КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • обављање финансијских, рачуноводствених и комерцијалних послова у предузећу; • спровођење одредаба материјално финансијских прописа; • израда планова, инвестиционих програма, извештаја и обрачуна за потребе Предузећа и оснивача; • израда периодичних обрачуна и финансијских извештаја; • књижење, уношење и обрада података кроз аутоматску обраду података; • обрачун, фактурисање и наплата испоручене воде и отпадне воде потрошачима; • руковање рачунарским системом; обрачун и исплата зарада запослених; • послови осигурања имовине и лица
<p>ПРАВНИ КАДРОВСКИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • правне послове на изради општих аката Предузећа; • правне послове у вези статусних промена и промене делатности Предузећа • упис свих насталих промена у одговарајући регистар привредних друштава; • сарадња са органима оснивача; • имовинско правне послове везане за делатност Предузећа; • послове правне заштите; • израда свих врста уговора, решења и одлука; • обављање послова у вези са радним односима, • чување и архивирање кадровске документације; • обављање послова опште администрације у Предузећу; послове противпожарне заштите и послове безбедности и здравља на раду; • послови у вези са физичким обезбеђењем објеката и постројења; чување; • послове из области јавних набавки,

Директор предузећа је Власто Марић.

Председник Надзорног одбора је Зоран Пребирачевић, члан Ђукић Радомир и члан Иван Листмајер.

3. ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЗА 2015. ГОДИНУ

3.1 Процењени физички обим активности у 2014. години

ФИЗИЧКИ ОБИМ ПРОИЗВОДЊЕ –УСЛУГА

Дистрибуција питке воде

Р.бр.	Назив производа - услуге	Јединица мере	Процена
1	2	3	4
	Домаћинства	м ³	1.300.000
	Привреда	м ³	100.000

Одвођење отпадних вода

Р.бр.	Назив производа - услуге	Јединица мере	Процена
1	2	3	4
	Домаћинства	м ³	800.000
	Привреда	м ³	87.000

Количина однешеног смећа: 4.950 тона

Површине за кошење: око 135.000 м².

3.2 Процена финансијских показатеља за 2014.годину и текстуално образложење позиција

Структура прихода

Ред.бр.	Позиција	Укупно
	Приходи:	
1.	Дистрибуција воде	56.675.591
2.	Отпадне воде	3.936.705
3.	Изношење смећа	14.430.064
4.	Димњичарске услуге	850.000
5.	Пијаца	900.000
6.	Тезге	265.000
7.	Одржавање гробља	1.376.387
8.	Продаја погребне опреме и превоз	4.623.382
9.	Издавање пословног простора у закуп	360.000
10.	Приходи од премија и осигурање	600.000
11.	Приходи од грађевинских и др. радова	1.400.000
12.	Услуге сахране (закуп)	540.000
13.	Пражњење с.јама	115.000
14.	Замена водомера	300.000
15.	Ванредни приходи	4.721.374
16.	Одржавање зелених површина	1.878.935
17.	Субвенција оснивача за одржавање рачуна трезор	235.000
18.	Субвенција оснивача за ел.енергију	12.215.000
19.	Субвенција оснивача за анализу воде	3.020.000
20.	Субвенције оснивача	200.000
21.	Субвенција за рачуне за Н.Козјак	70.000
22.	Субвенција за депонију	400.000
23.	Субвенција за учешће суфинансирање пројектне документације	8.153.000
24.	Субвенција за зоохигијену	1.210.000
25.	Субвенција општине за набавку основног средства	1.000.000
	Укупно:	119.475.43

Структура расхода

Ред.бр.	Позиција	Укупно
	Расходи:	
1.	Утрошак ел.енергије	12.215.000
2.	Анализа воде	2.980.000

3.	Трошкови грејања	570.000
4.	Бруто зараде	46.892.873
5.	Одржавање бунара	720.000
6.	ПТТ трошкови	1.422.000
7.	Сервисирање водомера	650.000
8.	Трошкови хлора	400.000
9.	Ситни инвентар	150.000
10.	Одржавање косачица	300.000
11.	Канцеларијски материјал	760.000
12.	Гориво за путничка возила	320.000
13.	Гориво радна возила	1.080.000
14.	Гориво закошење	260.000
15.	Гориво	4.800.000
16.	Путни трошкови	1.140.000
17.	Сервис ПП апарата	25.000
18.	Службени пут и трошкови стручног усавршавања	360.017
19.	Трошкови репрезентације	590.000
20.	Одржавање и поправка механизације	3.476.130
21.	Одржавање наменског рачуна	55.000
22.	Трошкови осигурања	2.040.000
23.	Водни допринос	3.523.418
24.	Трошкови накнаде коришћења отпадних вода ХМО	1.880.000
25.	Ограђивање гробља	300.000
26.	Израда санитарног чвора и ограде на пијаци	1.000.000
27.	Санација водоторња	800.000
28.	Отпремнине и јубиларне награде	1.090.000
29.	Доприноси на бруто зараде (на терет послодавца)	3.133.634
30.	Уговори о делу, повремени, привремени послови	3.990.000
31.	Надзорни одбор	350.000
32.	Трошкови чишћења депоније	1.680.000
33.	Одржавање гробља	650.000
34.	Судски трошкови, таксе, провизије банке и камате	1.100.000
35.	Трошкови платног промета	300.000
36.	Обавезе према банци (кредит)	250.000
37.	Амортизација	1.550.000
38.	Адвокатски трошкови, извршитељи	1.330.000
39.	Израда пројектне документације	800.000
40.	Камате (електрична енергија)	240.000
41.	Ванредни расходи	2.500.000
42.	Трошкови зоохигијене	1.210.000
43.	Израда ободног прстена за одвод атмосферских вода у Банатском Карловцу	3.000.000
44.	Санација и завршни радови на управној згради и капели Б.Кар.	750.000
45.	Адаптација црпне станице на изворишту Алибунар	2.433.000
46.	Ревитализација бунара Б-4	3.840.000
47.	Израда главног пројекта за пречишћавање отпадних вода	1.080.000
48.	Набавна вредност продате робе	1.500.000
49.	Разношење рачуна Н.Козјак	93.000
50.	Набавка основног средства	93.000
51.	ХТЗ опрема	3.800.000
	Укупно:	119.475.438

4. ПЛАНИРАНИ ФИЗИЧКИ ОБИМ АКТИВНОСТИ ЗА 2015.ГОДИНУ

Решењем о припајању – одлуком СО Алибунар и уговором о статусној промени припајање дошло је у току маја месеца 2015. године до припајања ЈКП „Услуга“, ЈКП „Бунар“ и ЈКП „Север“ – Јавном комуналном предузету „Универзал“ из Алибунара.

Бивши ЈКП „Бунар“ вршио је водоснабдевање као основну делатност и све регистроване делатности на територији насељеног места Владимировац, бивша ЈКП „Услуга“ вршила је услуге водоснабдевања као основну делатност и све регистроване делатности на територији насељеног места Банатски Карловац, Николинци и у туристичком насељу Девојачки Бунар а бивши ЈКП „Север“ из Иланце, вршио је водоснабдевање као основну делатност и све регистроване делатности на територији насељеног места Иланца и Добрица.

Водоснабдевање и остале комуналне делатности на територији насељених места Локве и Јаношк нису биле поверене комуналним предузећима.

Одлуком о комуналним делатностима на територији општине Алибунар број : 020-67/15-06 од 29.05.2015. године коју је донела Скупштина општине Алибунар, поверено је ЈКП „Универзал“ следеће комуналне делатности:

1. снабдевање водом за пиће ,
2. пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода,
3. управљање комуналним отпадом,
4. управљање гробљима и погребне услуге ,
5. управљање пијацама,
6. одржавање чистоће на површинама јавне намене ,
7. одржавање јавних зелених површина,
8. димњичарске услуге ,
9. делатности зоохигијене.

Сагласно члану 20. Одлуке, ЈКП „Универзал“ вршиће наведене комуналне делатности на читавој територији општине Алибунар.

Ради обављања поверених комуналних делатности , ЈКП „Универзал“ ,након окончања поступка статусне промене припајања , предузеће мере у два правца :

1. У местима где је комунална делатност вршило јавно комунално предузеће, радиће се на побољшању и унификацији нивоа услуга потрошачима у циљу остваривања благовремености и квалитета пружања комуналних услуга.
2. У местима где комуналне услуге до доношења Одлуке нису вршила комунална предузећа , потребно је извршити комплетну анализу објеката и свих других сегмената значајних за пружање комуналних услуга, успоставити систем пружања и наплате услуга који у тим местима не постоји, систем контроле квалитета и нивоа пружених услуга и успостаљање услуга на нивоу услуга на читавој територији општине.

Окончањем статусне промене припајања комуналних предузећа у општини Алибунар , наслеђују се и пребацују на ново предузеће и проблеми појединих предузећа , пре свега лоша наплата потраживања услед слабе куповне моћи становништва и предузећа и смањивања укупног броја предузећа. Суочавамо се са замором инсталација и пумпи ,услед непрекидног рада што проузрокује честе хаварије и прекиде у снабдевању. Ипак и поред свих наведених проблема , предузећа су успевала да одрже снабдевање својих потрошача – корисника ,квалитетном пијаћом водом 24 часа дневно 365 дана у години.

Планиран следећи физички обим производње у 2015.години:

	Вода м ³	Канализација м ³
2	3	4
Домаћинства	1.596.000	972.000
Привреда	100.200	87.000

Количина однешеног смећа : 5.625 тона

Површине за кошење : око 165.000 м²

5.ПЛАНИРАНИ ПОКАЗАТЕЉИ ЗА 2015.ГОДИНУ

Финансијски план и програм рада ЈКП „Универзал“ за 2015.годину представља процењивање будућих прихода и расхода , финансијских потреба и извора њиховог финансирања како би се остварила што већа рентабилност , очувао задовољавајући ниво ликвидности и здрава финансијска структура.

Прилив средстава неопходних за остварење планираних активности у току 2015. године биће обезбеђен из :

- сопствених прихода
- субвенција оснивача

Издаци за остварење планираних активности у току 2015.године:

1. Набавка хлоринатора
2. Набавка ХТЗ опреме за све раднике
3. Набавка тримера
4. Набавка рачунарске опреме
5. Набавка савременог и јединственог програма за праћење параметара рада предузећа, обрачун , евиденције.

ПРИХОДИ :

Укупни планирани приходи у 2015.години износе 119.475.438 динара, од чега на највеће учешће у укупном приходу од сопствене делатности имају приходи од реализације питке воде и одвођења отпадних вода од 60.612.296,00 динара а приходи од изношења смећа планирани су у износу од 14.430.064,00 динара.Остали приходи исказани су у табели :

1.	Дистрибуција воде	56.675.591
2.	Отпадне воде	3.936.705
3.	Изношење смећа	14.430.064
4.	Димњичарске услуге	850.000
5.	Пијаца	900.000
6.	Тезге	265.000
7.	Одржавање гробља	1.376.387
8.	Продаја погребне опреме и превоз	4.623.382
9.	Издавање пословног простора у закуп	360.000
10.	Приходи од премија и осигурање	600.000
11.	Приходи од грађевинских и др. радова	1.400.000
12.	Услуге сахране (закуп)	540.000
13.	Пражњење с.јама	115.000
14.	Замена водомера	300.000
15.	Ванредни приходи	4.721.374
16.	Одржавање зелених површина	1.878.935
17.	Субвенција оснивача за одржавање рачуна трезор	235.000
18.	Субвенција оснивача за ел.енергију	12.215.000
19.	Субвенција оснивача за анализу воде	3.020.000
20.	Субвенције оснивача	200.000
21.	Субвенција за рачуне за Н.Козјак	70.000
22.	Субвенција за депонију	400.000
23.	Субвенција за учешће суфинансирање пројектне документације	8.153.000
24.	Субвенција за зоохигијену	1.210.000
25.	Субвенција општине за набавку основног средства	1.000.000
	Укупно:	119.475.43

Структура расхода:

1.	Утрошак ел.енергије	12.215.000,00
2.	Анализа воде	2.980.000,00
3.	Трошкови грејања	570.000,00
4.	Бруто зараде	43.759.239,01
5.	Одржавање бунара	720.000,00
6.	ПТТ трошкови	1.422.000,00
7.	Сервисирање водомера	650.000,00
8.	Трошкови хлора	400.000,00
9.	Ситни инвентар	150.000,00
10.	Одржавање косачица	300.000,00
11.	Канцеларијски материјал	760.000,00
12.	Гориво за путничка возила	320.000,00

13.	Гориво радна возила	1.080.000,00
14.	Гориво закошење	260.000,00
15.	Гориво	4.800.000,00
16.	Путни трошкови	1.140.000,00
17.	Сервис ПП апарата	25.000,00
18.	Службени пут и трошкови стручног усавршавања	300.000,00
19.	Трошкови репрезентације	590.000,00
20.	Одржавање и поправка механизације	3.476.130,21
21.	Одржавање наменског рачуна	55.000,00
22.	Трошкови осигурања	2.040.000,00
23.	Водни допринос	3.523.418,00
24.	Трошкови накнаде коришћења отпадних вода ХМО	1.880.000,00
25.	Ограђивање гробља	300.000,00
26.	Израда санитарног чвора и оgrade на пијаци	1.000.000,00
27.	Санација водоторња	800.000,00
28.	Отпремнине и јубиларне награде	1.090.000,00
29.	Доприноси на бруто зараде (на терет послодавца)	3.133.634,63
30.	Уговори о делу, повремени, привремени послови	3.990.000,00
31.	Надзорни одбор	350.000,00
32.	Трошкови чишћења депоније	1.680.000,00
33.	Одржавање гробља	650.000,00
34.	Судски трошкови, таксе, провизије банке и камате	1.100.000,00
35.	Трошкови платног промета	300.000,00
36.	Обавезе према банци (кредит)	250.000,00
37.	Амортизација	1.550.000,00
38.	Адвокатски трошкови, извршитељи	1.330.000,00
39.	Израда пројектне документације	800.000,00
40.	Камате (електрична енергија)	240.000,00
41.	Ванредни расходи	2.500.000,00
42.	Остали трошкови, сервисне и др.услуге	1.720.000,00
43.	Трошкови зоохигијене	1.210.000,00
44.	Израда ободног прстена за одвод атмосферских вода у Банатском Карловцу	3.000.000,00
45.	Санација и завршни радови на управној згради и капели Б.Кар.	750.000,00
46.	Адаптација црпне станице на изворишту Алибунар	2.433.000,00
47.	Ревитализација бунара Б-4	3.840.000,00
48.	Израда главног пројекта за пречишћавање отпадних вода	1.080.000,00
49.	Набавна вредност продате робе	1.500.000,00
50.	Разношење рачуна Н.Козјак	93.000,00
51.	Набавка основног средства	93.000,00
	ХТЗ опрема	3.800.000,00
	Укупно:	119.475.438,00

6.ПОЛИТИКА ЗАРАДА И ЗАПОШЉАВАЊА

Окончањем сттусне промене припајања, у складу са уговором о статусној промени припајања, на коју је сагласност дала Скупштина општине као оснивач, ЈКП „Универзал“ као друштво стицалац преузело је запослене друштва преносиоца и то :

1. Из друштва преносиоца ЈКП „Услуга“ 22 запослених.
2. Из друштва преносиоца ЈКП „Бунар“ 9 запослених
3. Из друштва преносиоца ЈКП „Север“ 8 запослених

Укупан број запослених у ЈКП „Универзал“ је 64 запослених

- I. Радна јединица: ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА..... запошљава 12 радника
- II. Радна јединица: ЗЕЛЕНИЛО..... запошљава 4 радника
- III. Радна јединица: ЧИСТОЋА..... запошљава 9 радника
- IV. Радна јединица: ГРАЂЕВИНСКИ СЕКТОР..... запошљава 7 радника

- V. Радна јединица: ЗООХИГИЈЕНА запошљава 1 радника
VI. Радна јединица: ПОЉОЧУВАРСКА СЛУЖБА запошљава 2 радника
VII. Сектор: СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА запошљава 18 радника
VIII. Сектор: СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ запошљава 1 радника
IX. Сектор: ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ запошљава 9 радника

Менаџмент предузећа чини директор.

Трошкови зарада планирани су у износу од 46.892.873 динара за постојеће раднике. У 2015. години планирано је запошљавање још четири радника у Пољочуварској служби и 2 радника за кошење, сви на одређено време.

Зарада пословодства, односно директора (коэффициент за обрачун зараде 5.5), утврђује се у складу са Правилником о систематизацији радних места ЈКП „Универзал“, Правилником о раду и уговором о раду и улази у укупну планирану масу зарада.

7. ИНВЕСТИЦИЈЕ

Инвестициони план садржи пројекте који због недостатка сопствених средстава могу бити реализоване једино из других извора финансирања (средстава АП и слично):

- Проширење водоводне мреже у улици Љубљанској, у Селеушу у дужини од 780 метара

8. ЗАДУЖЕНОСТ

Предузеће има краткорочно кредитно задужење у износу од 3.250.000 динара.

9. ПЛАНИРАНА ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ЗА НАБАВКУ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ, ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ И СРЕДСТВА ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ

Да би се што више приближили корисницима наших услуга, велику пажњу посветићемо односима са јавношћу и решавању друштвених проблема кроз све облике друштвено одговорног понашања.

Као друштвено одговорно предузеће, ЈКП „Универзал“ и даље ће пружати помоћ опремом и механизацијом или на други начин школама, месним заједницама, црквама и другим установама у решавању проблема суграђана и заједнице уопште.

Рекламе, пропаганда и спонзорство (донације) - планирано је обавештавање корисника путем друштвених мрежа, радио Фар-а, и других медија, по потреби. Новчана спонзорства и донације нису планиране осим помоћи у радовима.

Репрезентација је планирана у износу 590.000 и не може бити већа од 1% од укупног прихода предузећа.

Солидарна помоћ ће бити исплаћена само у складу одредбама Правилника о раду ЈКП „Универзал“.

10. ЦЕНЕ

У току 2015.године предузеће не намерава повећавати цене комуналних услуга осим нужних корекције у односу на ценовнике предузећа која су се припојила ЈКП „Универзал“-у, односно важења постојећег ценовника предузећа на територији целе општине.

11. УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Пословни ризици

1. Стална опасност од загађења животне средине

Низак степен еколошке свести код великог броја наших грађана резултира намерним или случајним загађењем животне средине. Примена пестицида и хемијских препарата у пољопривреди у близини воде, стварање депонија смећа ван предвиђених зона, могли би у будућности да угрозе квалитет подземних вода. Проблем додатно увећава непостојање зона санитарне заштите око изворишта, локација бунара у самим

насељима или близина гасних постојења и гробља као и неограђеност свих бунар на територији општине.

2. Отежана наплата потраживања и нестабилна економска ситуације

Немогућност наплате потраживања од предузећа која су у процесу стечаја, од грађана због застарелости настале услед мењања територије деловања комуналних предузећа у предходном периоду.

3. Пад животног стандарда грађана

Услед велике незапослености грађана и лоше економске климе знатно је нарушен проценат наплате посебно у стамбеним зградама где грађани користе немогућност предузећа да привремено искључи потрошача ,тако што неуредно плаћају рачуне и чекају застарелост .

Директор ЈКП „Универзал“
Власто Марић дипл.инг., с.р.

ред. бр.	ПРЕДМЕТ	стр.
-------------	---------	------

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

102.	Решење о давању сагласности на Одлуку о изменама и допунама Статута Предшколске установе "Полетарац" Алибунар	1
103.	Решење о давању сагласности на Измене и допуне Годишњег плана рада за радно-школску 2014/2015. годину Предшколске установе "Полетарац" Алибунар	1
104.	Решење о давању сагласности на Правилник о раду Предшколске установе "Полетарац" Алибунар	2
105.	Решење о давању сагласности на Измене и допуне Програма пословања Јавног комуналног предузећа "Универзал" Алибунар за 2015. годину (пречишћен текст)	2
106.	Решење о избору председника, заменика председника и чланова Савета за безбедност општине Алибунар	3

АКТИ ПРЕДУЗЕЋА И УСТАНОВА

107.	Измене и допуне Статута Предшколске установе "Полетарац" Алибунар	4
108.	Измене и допуне Годишњег плана рада ПУ "Полетарац" Алибунар за 2014/2015.г.	5
109.	Правилник о раду Предшколске установе "Полетарац" Алибунар	16
110.	Програм пословања Јавног комуналног предузећа "Универзал" Алибунар за 2015. годину	30

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Алибунар, 26310 Алибунар, Трг Слободе 4

Тел. 013/641-031; Факс: 013/641-146; E-mail: uprava@alibunar.org.rs

УРЕЂИВАЧКИ КОЛЕГИЈУМ: Предраг Ковачев (уредник), Сања Стојмиров (помоћник уредника),

Јован Јојић, Саша Милосављевић, Срђан Прванов, Љиљана Керчобан,

Адријан Живку, Павле Маљица, Марија Муста

ШТАМПА: Кућна офсет штампарија Општинске управе општине Алибунар