



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА

Година LIV  
Број 14/2018

Бачка Паланка  
18. јун 2018. године

**94**

На основу члана 37. став 1. тачка 21. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 24/2013- пречишћен текст), Скупштина општине Бачка Паланка на својој 23. седници, одржаној дана 15. јуна 2018. године, донела је

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
БАЧКА ПАЛАНКА  
Број:II-401-13/2018  
15. јун 2018. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Скупштине општине,  
Мита Лачански, с.р.

## **ЗАКЉУЧАК**

**о прихватању Извештаја о  
реализацији средстава буџетског  
Фонда за заштиту животне средине  
Општине Бачка Паланка за 2017.  
годину**

I

Прихвата се Извештај о реализацији средстава буџетског Фонда за заштиту животне средине Општине Бачка Паланка за 2017. годину, сачињен под бројем: I-016-3/2018-100 од 12. марта 2018. године.

II

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

**95**

На основу члана 37. став 1. тачка 21. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 24/2013- пречишћен текст), Скупштина општине Бачка Паланка на својој 23. седници, одржаној дана 15. јуна 2018. године, донела је

## **ЗАКЉУЧАК**

**о прихватању Извештаја о раду  
Општинске управе Општине  
Бачка Паланка за 2017. годину**

I

Прихвата се Извештај о раду Општинске управе Општине Бачка Паланка за 2017. годину, који је сачинила Општинска управа Општине Бачка Паланка, под бројем IV-016-5/2018-101 од 1. јуна 2018. године.

## II

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
БАЧКА ПАЛАНКА  
Број:II-052-1/2018  
15. јун 2018. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Скупштине општине,  
Мита Лачански, с.р.

**96**

На основу члана 37. став 1. тачка 21. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 24/2013- пречишћен текст), Скупштина општине Бачка Паланка на својој 23. седници, одржаној дана 15. јуна 2018. године, донела је

**ЗАКЉУЧАК**  
**о прихватању Извештаја о раду**  
**Правобранилаштва Општине**  
**Бачка Паланка за 2017. годину**

## I

Прихвата се Извештај о раду Правобранилаштва Општине Бачка Паланка за 2017. годину, под бројем ЈП. 34/18 од 30. априла 2018. године.

## II

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
БАЧКА ПАЛАНКА  
Број:II-7-4/2018  
15. јун 2018. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Скупштине општине,  
Мита Лачански, с.р.

**97**

На основу члана 37. став 1. тачка 21. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 24/2013- пречишћен текст), Скупштина општине Бачка Паланка на својој 23. седници, одржаној дана 15. јуна 2018. године, донела је

**ЗАКЉУЧАК**  
**о прихватању Извештаја о раду**  
**ЈП „Стандард“ Бачка Паланка за**  
**2017. годину**

## I

Прихвата се Извештај о раду ЈП „Стандард“ Бачка Паланка за 2017. годину, који је усвојио Надзорни одбор ЈП „Стандард“ Бачка Паланка, на својој 18. седници, одржаној дана 22. маја 2018. године, одлуком број: 06-278/1-18.

## II

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
БАЧКА ПАЛАНКА  
Број:II-401- 14/2018  
15. јун 2018. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Скупштине општине,  
Мита Лачански, с.р.

**98**

На основу члана 37. став 1. тачка 21. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 24/2013 - пречишћен текст), Скупштина општине Бачка Паланка на својој 23. седници, одржаној дана 15. јуна 2018. године, донела је

**ЗАКЉУЧАК**  
**о прихватању Извештаја о раду и**  
**Финансијском пословању Установе**  
**за спорт и рекреацију „Тиквара“**  
**Бачка Паланка за 2017. годину**

I

Прихвата се Извештај о раду и Финансијском пословању Установе за спорт и рекреацију „Тиквара“ Бачка Паланка за 2017. годину, које је усвојио Управни одбор Установе за спорт и рекреацију „Тиквара“ Бачка Паланка, одлуком број: 43/2018 од 26. фебруара 2018. године и Надзорни одбор Установе за спорт и рекреацију „Тиквара“ Бачка Паланка, дао позитивно мишљење одлуком број: 39/2018 од 26. фебруара 2018. године.

II

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
БАЧКА ПАЛАНКА  
Број:II-401- 15/2018  
15. јун 2018. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Скупштине општине,  
Мита Лачански,с.р.

**99**

На основу члана 37. став 1. тачка 21. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 24/2013 - пречишћен текст), Скупштина општине Бачка Паланка на својој 23. седници, одржаној дана 15. јуна 2018. године, донела је

**ЗАКЉУЧАК**  
**о прихватању Извештаја о раду**  
**и финансијском пословању**  
**Туристичке организације**  
**Општине Бачка Паланка за 2017.**  
**годину**

I

Прихвата се Извештај о раду и финансијском пословању Туристичке организације Општине Бачка Паланка за 2017. годину, који је Надзорни одбор Туристичке организације Општине Бачка Паланка усвојио на својој 12. седници, одржаној дана 24. фебруара 2018. године, одлуком број: 138/2018 и који је Управни одбор Туристичке организације Општине Бачка Паланка усвојио на својој 34. седници, одржаној дана 26. фебруара 2018. године, одлуком број: 145/2018.

II

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
БАЧКА ПАЛАНКА  
Број:П-401-16/2018  
15. јун 2018. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Скупштине општине,  
Мита Лачански,с.р.

**100**

На основу члана 93. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014-др.закон и 101/2016-др.закон), члана 8. Закона о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007 и 18/2016), Уредбе о Адресном регистру („Службени гласник Републике Србије“, број 63/2017), члана 6. Одлуке о ближем уређивању појединих питања службене употребе језика и писама националних мањина на територији Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, број 8/2003, 9/2003-исправка и 18/2009-промена назива акта) и члана 37. тачка 6. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 24/2013-пречишћен текст), Скупштина општине Бачка Паланка, на својој 23. седници, одржаној дана 15. јуна 2018. године, донела је

### **О Д Л У К У**

**о утврђивању и означавању назива насељених места, улица, тргова и других делова насељеног места и начину утврђивања кућних бројева и означавању и обележавању зграда и катастарских парцела кућним бројевима**

### **I Опште одредбе**

#### Члан 1.

Овом одлуком уређује се начин и поступак утврђивања и означавања назива насељених места, улица, тргова и других делова насељеног места и начин утврђивања кућних бројева и означавање и обележавање зграда и катастарских парцела кућним бројевима на територији Општине Бачка Паланка.

#### Члан 2.

Називи насељених места, улица, тргова и других делова насељеног места исписују се на српском језику ћириличним писмом, а сходно Статуту Општине Бачка Паланка и на словачком језику и латиничним писмом на делу територије Општине Бачка Паланка где је словачки језик у службеној употреби.

Словне ознаке, називи насељених места, улица, тргова и других делова насељеног места исписују се великим словима.

#### Члан 3.

Забрањено је неовлашћено означавање или скидање табли са називима насељених места, улица или тргова и неовлашћено постављање таблица са кућним бројевима, као и уништавање, оштећивање или нарушавање изгледа табли, односно таблица.

### **II Утврђивање и означавање назива насељених места**

#### Члан 4.

Насељено место је део територије Општине које има изграђене објекте за становање и привређивање, основну

комуналну инфраструктуру и друге објекте за задовољавање потреба становника који су ту стално настањени.

#### Члан 5.

Иницијативу за промену назива насељеног места, за одређивање назива новонасталог места, односно за утврђивање да је насељено место престало да постоји, Скупштини општине Бачка Паланка могу поднети Општинско веће Општине Бачка Паланка (у даљем тексту: Општинско веће) и грађани путем месне заједнице, који покрећу иницијативу у складу са Законом о референдуму и грађанској иницијативи.

#### Члан 6.

Предлог за промену назива постојећег насељеног места, одређивање назива новообразованог насељеног места, односно да је насељено место престало да постоји, утврђује Скупштина општине.

#### Члан 7.

На улазу у насељено место, обавезно се означава назив места.

Означавање назива насељеног места врши се у складу са важећим законским прописима којима се уређује саобраћајна сигнализација.

Означавање назива улица, тргова и означавање кућних бројева врши се према подацима из Адресног регистра који је основни и јавни регистар, а који одржава и води Републички геодетски завод - Служба за катастар непокретности (у даљем тексту: Служба).

### **III Утврђивање и означавање назива насељених места, улица, тргова и других делова насељеног места.**

#### Члан 8.

Скупштина општине утврђује називе насељених места, улица, тргова и других делова насељеног места на територији Општине на предлог Комисије за предлагање назива насељених места, улица, тргова и других делова насељених места (у даљем тексту: Комисија).

Промена назива насељених места, улица, тргова и других делова насељеног места, врши се на исти начин као и њихово утврђивање.

#### Члан 9.

Комисију, која даје предлог за утврђивање назива насељених места, улица, тргова и других делова насељеног места, формира Скупштина општине.

Комисија има председника и четири члана, од којих су два члана из реда јавних и културних радника.

Мандат комисије траје 4 (четири) године.

#### Члан 10.

Комисија разматра предлог за утврђивање или промену назива насељеног места, улице, односно трга и другог дела насељеног места и доставља га Скупштини општине на усвајање.

Иницијатива и предлог за утврђивање или промену назива насељеног места, улице, трга или другог дела насељеног места подноси се Комисији у писаној форми са образложењем.

#### Члан 11.

Скупштина општине утврђује називе насељених места, улица, тргова и других делова насељеног места, уз претходну сагласност Министарства надлежног за послове локалне самоуправе.

У поступку промене назива насељеног места, улица, тргова и других делова насељених места, прибавља се мишљење националног савета оне националне мањине чији је језик у службеној употреби.

#### Члан 12.

Одлуку о утврђивању и промени назива насељених места, улица, тргова и других делова насељеног места, доставља се Служби у року од 3 (три) дана од дана њеног доношења.

#### Члан 13.

Свако насељено место, улица, трг и други део насељеног места, мора имати свој назив.

На територији једног насељеног места у општини две улице и тргови не могу имати исти назив.

#### Члан 14.

Насељеним местима, улицама, трговима и другим деловима насељеног места могу се давати називи који имају географска, етнографска, историјска, културна и друга обележја, као и имена знаменитих личности из прошлости, ако је од њихове смрти протекло најмање 10 (десет) година, као и важнији датуми и догађаји, ако је од тих догађаја протекло најмање 20 (двадесет) година.

#### Члан 15.

Означавање назива насељених места, улица, тргова и других делова насељеног места врши се постављањем табли од емајлираног лима величине 50x55 cm, са исписаним називом насељеног места, улице, трга, односно другог дела насељеног места белим штампаним словима на тамно плавој основи, тако да се табле постављају на уласку у

свако насељено место, у свакој улици, на почетку и на крају улице, са обе стране, на свакој раскрсници улице и на сваком тргу, на месту спајања улица са тргом.

Ако на почетку или на крају улице нема зграде, табла са називом улице поставља се на посебном стубу висине 2,5 m.

Трошкове означавања назива насељених места, улица, тргова и других делова насељеног места сноси Општина.

Означавање зграда и катастарских парцела врши се доношењем Решења о кућном броју које доноси Служба.

На основу решења из става 4. овог члана стамбена заједница, власник или корисник зграде, односно власник, корисник или закупац катастарске парцеле врши обележавање тако да на објекту, односно катастарској парцели, о свом трошку, физички поставља таблицу са кућним бројем.

Изузетно од става 5. овог члана трошкове означавања зграда и катастарских парцела кућним бројевима у поступку нумерације и пренумерације кућних бројева изазване доношењем нових или променом постојећих назива улица, сноси Општина.

#### Члан 16.

Стамбена заједница, власник или корисник зграде, односно власник, корисник или закупац катастарске парцеле дужан је да омогући да се табла са називом улице или трга постави на њиховом објекту, односно катастарској парцели.

Стамбена заједница, власник или корисник зграде, односно власник, корисник или закупац катастарске парцеле дужан је да у року од 15 (петнаест) дана од дана доношења решења о кућном броју обележи објекат, односно катастарску парцелу таблицом са кућним бројем.

## Члан 17.

Служба и Општина су у обавези да изврше пренумерацију, односно означе назив улице и објекте кућним бројевима, у року од 15 (петнаест) дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

#### **IV Утврђивање кућних бројева и означавање зграда и катастарских парцела кућним бројевима**

## Члан 18.

Кућни број утврђује се за све стамбене и пословне објекте уписане у катастар непокретности.

Кућни број утврђује се и за зграде за привремено становање (викендица, летњиковац, виноградарска кућа и др.).

Кућни број утврђује се и за објекте у изградњи, који нису уписани у катастар непокретности, чији је поступак изградње започет у складу са важећим законским прописима о планирању и изградњи.

Кућни број утврђује се по захтеву инвеститора и за неизграђене катастарске парцеле које су урбанистичким планом предвиђене за изградњу.

## Члан 19.

Кућни број се не утврђује за помоћне објекте који су у функцији главног објекта и изграђени су на истој катастарској парцели на којој је изграђен главни објекат.

Кућни број се не утврђује за: амбаре, силосе, штале, рибњаке, жичаре, мостове, вијадукте, тунеле, хелиодроме, паркинге, стадионе, базене, релејске станице и ТВ торњева, осим ако у њима постоји посебан део намењен за становање или обављање делатности.

## Члан 20.

За зграде и привремене објекте који су изграђени супротно прописима о планирању и изградњи, не утврђује се кућни број.

## Члан 21.

Утврђивање и означавање кућних бројева врши се посебно за свако насељено место на територији Општине.

Утврђивање и означавање кућних бројева врши се посебно за сваку улицу у насељеном месту, при чему објекти, односно катастарске парцеле са леве стране улице, одакле почиње утврђивање, добијају непарне кућне бројеве, почев од броја један, а објекти, односно катастарске парцеле са десне стране улице, добијају парне бројеве, почев од броја два.

## Члан 22.

За два или више објеката у истој улици не може се утврдити исти кућни број.

Ако зграда има више засебних улаза или се налазе на раскрсници, сваком улазу утврђује се посебан кућни број у односу на припадајућу улицу.

Ако утврђивање додатног кућног броја за улаз у зграду изазива потребу промене осталих кућних бројева на згради, за све улазе у згради утврдиће се исти кућни број коме се додају словне ознаке по азбучном реду са наредном словном ознаком.

За дворишне зграде утврђује се кућни број уличне зграде коме се додаје словна ознака по азбучном реду са наредном словном ознаком, а ако улична зграда има више улаза са кућним бројем утврђеним словним ознакама, двориш-

ној згради се утврђује кућни број уличне зграде са наредном словном ознаком.

#### Члан 23.

Утврђивање кућних бројева на тргу врши се у континуитету у смеру кретања казальке на сату, почев од угла главне улице и од броја један.

#### Члан 24.

Утврђивању кућних бројева у насељеним местима разбијеног типа, односно у местима у којима не постоје улице, врши се од уласка у насеље из правца Општине, у континуитету почев од броја један, оним редом који је најповољнији и најкраћи прилаз од једне ка другој згради.

Утврђивање кућних бројева у улици, као и на кеју, врши се са краја улице који је ближи главном делу, односно центру насељеног места и настава у правцу периферије.

#### Члан 25.

Објекту саграђеном између два постојећа објекта после извршеног утврђивања кућних бројева, утврђује се кућни број првог суседног објекта мањег кућног броја, коме се додаје словна ознака по азбучном реду са наредном словном ознаком.

#### Члан 26.

За објекат који је у катастру непокретности уписан као двојни објекат или објекат са више улаза, утврђују се кућни бројеви за све улазе у објекат у складу са уписаним бројем дела парцеле под објектом и описом улаза у објекат.

#### Члан 27.

Власник, односно инвеститор објекта дужан је да у року од 30 дана од дана изградње објекта, истовремено са захтевом за упис објекта у катастар непокретности, поднесе и захтев за утврђивање кућног броја у складу са важећим законским прописима.

Власник, корисник, односно закупца катастарске парцеле може и пре изградње зграде да поднесе захтев за утврђивање кућног броја за неизграђену катастарску парцелу.

#### Члан 28.

Контролу над означавањем улица врши Општинска управа Општине Бачка Паланка, путем Одељења за урбанизам и грађевинарство. Контролу над обележавањем објеката врши Служба.

#### Члан 29.

Означавање назива улица и тргова врши се постављањем на зграду табли са исписаним називом улице, односно трга тако да се:

1. у свакој улици, на почетку и на крају улице, са обе стране поставе табле;
2. на свакој раскрсници улица табле поставе дијагонално;
3. на сваком тргу на месту спајања улица са тргом поставе табле.

Ако се табла са исписаним називом улице не може поставити на објекту у смислу става 1. овог члана, табла са називом улице поставља се на посебном стубу висине 2,5 m или на ограду.

#### Члан 30.

Таблице са кућним бројем постављају се на објекту са десне стране од



улаза или изнад улаза, водећи рачуна о њиховој видљивости.

Обележавање катастарских парцела кућним бројевима врши се постављањем таблица на посебном стубу висине 2,5 m, у левом углу парцеле од главне улице, односно пута, а ако је парцела ограђена, постављање таблица врши се на улазу парцеле, водећи рачуна о њиховој видљивости.

Таблица са кућним бројем из става 1. и 2. овог члана израђује се од емајлираног лима, величине 20 x 15 cm, а кућни број исписује се белом бојом на тамно плавој основи.

#### Члан 31.

Власник, односно инвеститор нове зграде или привременог објекта, а за катастарске парцеле власник, корисник, односно закупац сноси трошкове за утврђивање и означавање кућног броја.

### V Надзор

#### Члан 32.

Надзор над применом ове одлуке врши Општинска управа Општине Бачка Паланка, преко Одељења за привреду, путем комуналне и саобраћајне инспекције.

### VI Казнене одредбе

#### Члан 33.

Новчаном казном у фиксном износу од 10.000,00 динара казниће се за прекршај физичко лице - власник, односно корисник објекта, власник, корисник, односно закупац катастарске парцеле, ако:

1. неовлашћено значи, скине, уништи, оштети или наруши

изглед табле са називом улице или трга или таблице са кућним бројем (члан 3. ове одлуке);

2. онеомогући да се табла са називом улице или трга постави на његовом објекту, односно катастарској парцели (члан 16. став 1. ове одлуке);
3. необележи објекат, односно катастарску парцелу таблицом са кућним бројем (члан 30. став 1. ове одлуке).

Новчаном казном у фиксном износу од 100.000,00 динара казниће се за прекршај из става 1. овог члана правно лице.

Новчаном казном у фиксном износу од 50.000,00 динара казниће се за прекршај из става 1. овог члана и одговорно лице у правном лицу.

Новчаном казном у фиксном износу од 50.000,00 динара казниће се за прекршај из става 1. овог члана предузетник.

Новчаном казном из става 1. овог члана казниће се за прекршај и лице које неовлашћено значи, скине, уништи, оштети или наруши изглед табле са називом насељеног места, улице или трга или таблице са кућним бројем (члан 3. ове одлуке).

### VII Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 34.

Поступци за означавање назива насељених места, улица, тргова и означавање објеката кућним бројевима, који нису завршени до дана ступања на снагу ове одлуке, окончаће се у складу са одредбама ове одлуке.

## Члан 35.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
БАЧКА ПАЛАНКА  
Број:II-015-1/2018  
15. јун 2018. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Скупштине општине,  
Мита Лачански, с.р.

**101**

На основу члана 8. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Србије“, број 18/2010 и 101/2017), чланова 90. и 91. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2017 и 27/2018- др. закони), члана 4. и 13. Закона о јавним службама („Службени гласник Републике Србије“, број 42/1991, 71/1994, 79/2005-др. закон, 81/2005- испр. др. закона, 83/2005- испр. др. закона и 83/2014- др. закон), члана 32. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014- др. закон и 101/2016- др. закон), члана 37. тачка 6. и члана 108. став 1. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 24/2013- пречишћен текст), Скупштина општине Бачка Паланка, на својој 23. седници, одржаној дана 15. јуна 2018. године, донела је

**О Д Л У К У**

**о оснивању Предшколске установе  
„Младост“ Бачка Паланка**

## Члан 1.

Општина Бачка Паланка (у даљем тексту: Оснивач) овом одлуком уређује: назив, седиште, делатност, финансирање, органе, међусобна права и обавезе Предшколске установе ”Младост” Бачка Паланка (у даљем тексту: Установа) и оснивача, минимум процеса рада и друга питања од значаја за рад Установе, у складу са важећим прописима, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Законом о предшколском васпитању и образовању (у даљем тексту: посебан Закон).

## Члан 2.

Назив Установе је: Предшколска установа ”Младост” Бачка Паланка”.

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

## Члан 3.

Претежна делатност Установе је: 85.10 - предшколско образовање.

Допунска делатност Установе је: 88.91 - делатност дневне бриге о деци.

У оквиру претежне и допунске делатности, Установа обавља делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, а може да остварује и посебне предшколске програме, односно прилагођене програме за децу са сметњама у развоју и друге програме у складу са посебним Законом.

Установа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке органа управљања донете уз сагласност покрајинског секретаријата надлежног за послове образовања.

#### Члан 4.

Одлуку о статусној промени, промени назива или седишта Установе доноси орган управљања, уз сагласност оснивача и покрајинског секретаријата надлежног за послове образовања.

#### Члан 5.

Земљишта, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Установа, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

#### Члан 6.

Средства за обављање делатности Установе обезбеђују се:

- из буџета Републике;
- из буџета Аутономне Покрајине Војводине;
- из буџета оснивача;
- непосредно од корисника - родитеља;
- из донација и спонзорстава;
- из других извора у складу са Законом.

#### Члан 7.

У буџету оснивача обезбеђују се у области предшколског васпитања и образовања средства за:

1. остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини до 80 одсто од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе

на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запосленима у Установи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе;

2. остваривање додатне подршке детету у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
3. стручно усавршавање запослених;
4. јубиларне награде;
5. превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра од седишта Установе, односно превоз, смештај и исхрану деце са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од Установе;
6. превоз запослених;
7. капиталне издатке;
8. заштиту и безбедност деце, у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона;
9. друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
10. плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

## Члан 8.

Оснивач:

- даје сагласност на Статут Установе, статусне промене, промене назива или седишта Установе и почетак и завршетак радног времена у Установи;
- даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места;
- даје сагласност на Правилник којим се регулише упис, пријем, боравак и испис деце Установе;
- доноси акт о мрежи предшколских установа на основу критеријума које утврди Влада;
- именује и разрешава чланове Управног одбора;
- предузима мере којима се обезбеђују услови да Установа обавља своју делатност;
- разматра и усваја програме рада Установе и даје сагласност на планирана материјална средства за њихово остваривање;
- разматра и усваја извештај о раду Установе;
- утврђује цену услуга и учешће корисника услуга у цени услуга, као и начин и услове регресирања трошкова боравка деце у Установи у зависности од материјалног положаја породице;
- утврђује мањи, односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријумима, које прописује надлежно министарство, ако не постоји могућност за

формирање васпитних група у складу са посебним Законом.

## Члан 9.

Оснивач, односно орган којег овласти, има право да наложи контролу пословања Установе и тражи подношење извештаја о раду Установе.

## Члан 10.

Установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе.

Органи Установе су:

- Управни одбор;
- Директор;
- Стручни органи и тимови;
- Савет родитеља.

## Члан 11.

Орган управљања Установе је Управни одбор.

Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина општине, а председника бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

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

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

Поступак предлагања чланова Управног одбора из реда запослених и из

реда родитеља регулисаће се Статутом Установе.

Чланови Управног одбора именују се на период од четири године, по поступку утврђеном Законом и Статутом Установе.

#### Члан 12.

Управни одбор Установе:

1. доноси Статут, Правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Установе;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
6. расписује конкурс за избор директора;
7. даје мишљење и доставља надлежном покрајинском секретаријату документацију за избор директора;
8. закључује са директором Установе уговор из члана 124. став 1. Закона;
9. одлучује о правима и обавезама директора Установе;
10. доноси одлуку о проширењу делатности Установе;

11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

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

13. одлучује по жалби на решење директора;

14. обавља и друге послове у складу са Законом, овом Одлуком и Статутом.

За обављање послова из своје надлежности, Управни одбор одговара оснивачу.

#### Члан 13.

Директор руководи радом Установе.

Директора установе именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине, на основу конкурса који расписује Управни одбор, у складу са одребама Закона и Статута Установе.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Директор Установе бира се на период од четири године, а мандат му тече од дана ступања на дужност.

#### Члан 14.

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

Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања.

**Директор Установе:**

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;

5) сарађује са органима оснивача, организацијама и удружењима;

6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;

7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;

8) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. Закона;

9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

10) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

11) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о

свим питањима од интереса за рад установе у целини;

12) сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања;

13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;

14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце установе и саветом родитеља;

15) подноси извештај Управном одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Установе;

16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;

17) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности запослених;

18) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са Законом;

20) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

**Члан 15.**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

**Члан 16.**

Вршиоца дужности директора именује надлежни орган аутономне покрајине до избора новог директора

у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

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

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

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

#### Члан 17.

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

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

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

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

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

#### Члан 18.

Стручни органи Установе су: Васпитно-образовно веће, Стручни активи васпитача и медицинских сестара, Актив за развојно планирање и други стручни активи и тимови, у складу са Статутом.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа утврђује се Статутом Установе, у складу са Законом.

#### Члан 19.

Установа има Савет родитеља, као саветодавни орган.

Структура и број чланова Савета родитеља утврђују се Статутом Установе, у складу са Законом.

#### Члан 20.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце у Управни одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Установе;
- 3) разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада Установе;
- 4) разматра извештаје о остваривању програма васпитања и образовања, развојног плана и годишњег плана Установе, спољашњем вредновању, самовредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 5) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;
- 6) предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

7) разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;

8) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;

9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;

10) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

11) разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

Начин избора Савета родитеља Установе уређује се Статутом, а рад Пословником Савета.

#### Члан 21.

Запослени у Установи остварују право на штрајк у складу са Законом о штрајку, под условом да се обезбеди минимум процеса рада, који представља боравак, негу, чување и исхрану деце.

Установа је дужна да за време штрајка обезбеди рад у свим објектима, који се састоји у:

- пријему деце;
- организовању збрињавања деце у смислу организовања слободних активности;
- пружању пуне неге;
- исхрани деце за време боравка у Установи.

Начин обезбеђивања услова из става 2. овог члана утврђује директор по прибављеном мишљењу штрајкачког одбора.

#### Члан 22.

Обавезује се Предшколска установа "Младост" Бачка Паланка да у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке усагласи Статут, организацију и начин рада са овом Одлуком, Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању.

#### Члан 23.

Управни одбор и директор Установе именовани пре ступања на снагу ове Одлуке обављаће послове из своје надлежности до истека мандата.

#### Члан 24.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Предшколске установе "Младост" Бачка Паланка ("Службени лист Општине Бачка Паланка", број 19/2011), број П-60-7/2011 од 31. маја 2011. године.

#### Члан 25.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Бачка Паланка".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

БАЧКА ПАЛАНКА

Број: П-60-3/2018

15. јун 2018. године

БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Скупштине општине,  
Мита Лачански, с.р.

На основу члана 37. Статута Општине Бачка Паланка ("Службени лист Општине Бачка Паланка" број 24/2013- пречишћен текст), члана 41.



Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Службени гласник Републике Србије" број 36/2009, 88/2010, 38/2015 и 113/2017 ) и закључка Савета за запошљавање Општине Бачка Паланка, број П-10-1/2018-3, Скупштина општине Бачка Паланка на својој 23. седници, одржаној дана 15. јуна 2018. године, донела је

## О Д Л У К У

### о измени Акционог плана запошљавања Општине Бачка Паланка за 2018. годину

#### Члан 1.

У Акционом плану запошљавања Општине Бачка Паланка за 2018. годину( „Службени лист Општине Бачка Паланка“ бр. 4/2018), поглавље „**VI МЕРЕ АКТИВНЕ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА ЗА 2018. ГОДИНУ**“, мења се и гласи:

#### **„VI МЕРЕ АКТИВНЕ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА ЗА 2018. ГОДИНУ“**

Мере активне политике запошљавања реализује Општина Бачка Паланка и локални Савет за запошљавање у сарадњи са НСЗ Служба Бачка Паланка.

У складу са Акционим планом за 2018. годину предвиђене су следеће мере:

#### **ЈАВНИ РАДОВИ**

У 2018. години организоваће се јавни радови у области социјалних и хуманитарних делатности, одржавања и обнављања јавне инфраструктуре и одржавања и заштите животне средине и природе. Максимална дужина трајања јавног рада је четири месеца.

Предлог мера расподеле средстава за реализацију мера активне политике запошљавања Општине за 2018. годину су:

- Јавни радови за 31 лице – укупно 3.590.579,03 динара

За предвиђене активне мере из буџета општине је издвојено 2.000.000,00 динара.

**ЦИЉ** – Радно ангажовање теже запошљивих незапослених лица и незапослених у стању социјалне потребе

Програми, мере и активности	Очекивани резултати	индикатори	носиоци активности и рок	потребна финансијска средства у РСД	Планирани извори финансирања		
					Буџет локалне заједнице	Буџет АПВ	Републички буџет
ЈАВНИ РАДОВИ	-радно ангажовање теже запошљивих незапослених лица -радно ангажовање незапослених у стању социјалне потребе -унапређење радних способности незапослених -друштвени интерес	Број радно ангажованих незапослених лица	НСЗ и ЛСЗ	3.600.000,00	1.980.000,00		1.620.000,00

**Преглед трошкова:**

МЕРА	БР. ЛИЦА	МЕСЕЦИ	НЕТО ИЗНОС	ДОПРИНОСИ	ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА	ТРОШКОВИ ИЗВОЂЕЊА ЈАВНОГ РАДА	УКУПНО
ЈАВНИ РАДОВИ	31	3 МЕСЕЦА	18.000,00	17.941,71	2.000,00	2.000,00	
УКУПНО	31		1.674.000,00	1.668.579,03	186.000,00	62.000,00	<b>3.590.579,03</b>

**Члан 2.**

Ову одлуку објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
БАЧКА ПАЛАНКА  
Број:II-10-5/2018  
15. јун 2018. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Скупштине општине,  
Мита Лачански, с.р.

**103**

На основу члана 27. став 10. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ бр. 72/2011, 88/2013 и 105/2014), члана 2. и члана 21. став 2. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“ бр. 24/2012 и 48/2015), члана 7. став 1. и члана 12. Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“ бр. 10/2014 и 21/2014) и члана 37. тачка 24. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“ број 24/2013 – пречишћен текст), Скупштина општине Бачка Паланка на својој 23. седници, одржаној дана 15. јуна 2018. године доноси

**РЕШЕЊЕ****о отуђењу непокретности из јавне својине Општине Бачка Паланка****I**

Општина Бачка Паланка отуђује у поступку јавног надметања (лицитације) непокретност уписану у Лист непокретности бр. 253 К.О. Параге, под катастарском парцелом бр. 315, посебан део зграде, површине 51 м<sup>2</sup>, приземље, стан број 1, јавна својина Општине Бачка Паланка, у корист Павлов Љубице и Павлов Светозара, обоје из Парага, ул. Краља Петра I бр. 14.

**II**

Непокретност из тачке I овог Решења отуђује се по купопродајној цени у износу од 3.313,41 евра. Исплата

купопродајне цене извршиће се у динарској противвредности по званичном средњем курсу Народне банке Србије у 5 (пет) једнаких месечних рата, са уплатом доспелог износа рате до 20-ог у месецу.

**III**

Уговор о отуђењу непокретности из тачке I овог Решења закључиће председник Општине, након прибављеног мишљења од стране Правобранилаштва општине Бачка Паланка.

**IV**

Ово Решење је коначно.

**V**

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

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

**БАЧКА ПАЛАНКА**

Број: П-463-24/2018

15. јун 2018. године

**БАЧКА ПАЛАНКА**

Председник

Скупштине општине,

Мита Лачански, с.р.

**104**

На основу члана 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон и 101/2016 - др. закон) и члана 37. став 9. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“ број 24/2013 - пречишћен текст), Скупштина општине Бачка Паланка на својој 23.

седници, одржаној дана 15. јуна 2018. године, донела је

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

I

Даје се сагласност на Статут Предшколске установе „Младост“ Бачка Паланка, који је донео Управни одбор Предшколске установе „Младост“ Бачка Паланка, на седници одржаној дана 15. маја 2018. године, под дел. бројем 489.

II

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
БАЧКА ПАЛАНКА  
Број: II-010-2/2018 године  
15. јун 2018. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Скупштине општине  
Мита Лачански, с.р.

## 105

На основу члана 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон и 101/2016 - др. закон), члана 37. став 9. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 23/2014 - пречишћен текст), Скупштина општине Бачка Паланка на својој 23. седници, одржаној дана 15. јуна 2018. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**о давању сагласности на Одлуку**  
**о изменама и допунама Статута**  
**Установе: Културни центар Бачка**  
**Паланка, Бачка Паланка**

I

Даје се сагласност на Одлуку о изменама и допунама Статута Установе: Културни центар Бачка Паланка, Бачка Паланка, коју је донео Управни одбор Установе: Културни центар Бачка Паланка на седници, одржаној дана 10. априла 2018. године, под бројем 73/2018.

II

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
БАЧКА ПАЛАНКА  
Број: II-010-3/2018 године  
15. јун 2018. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Скупштине општине  
Мита Лачански, с.р.

## 106

На основу члана 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон и 101/2016 - др. закон) и члана 37. став 9. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“ број 24/2013 - пречишћен текст), члана 9. Одлуке о оснивању Народне библиотеке „Вељко Петровић“ у Бачкој Паланци („Службени лист Општине Бачка Паланка“ број 29/2011 и 24/2017), Скупштина општине Бачка

Паланка на својој 23. седници, одржаној дана 15. јуна 2018. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

### о давању сагласности на Одлуку о изменама Статута Народне библиотеке „Вељко Петровић“ Бачка Паланка

#### I

Даје се сагласност на Одлуку о изменама Статута Народне библиотеке „Вељко Петровић“ у Бачкој Паланци, коју је донео Управни одбор Народне библиотеке „Вељко Петровић“ у Бачкој Паланци, на својој седници одржаној 25. маја 2018. године, под бројем 375/031.

#### II

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
БАЧКА ПАЛАНКА  
Број: П-010-4/2018 године  
15. јун 2018. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Скупштине општине  
Мита Лачански, с.р.

**107**

На основу члана 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ број 129/2007, 83/2014 -др. закон и 101/2016- други закон), члана 35. Закона о култури („Службени гласник Републике Србије“ број 72/2009, 13/2016 и 30/2016- ипр.), члана 17. Закона о библиотечко – информационој делатности („Службени гласник Републике Србије“ број 52/2011),

члана 37. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“ број 24/2013- пречишћен текст) и члана 14. Одлуке о оснивању Народне библиотеке „Вељко Петровић“ у Бачкој Паланци („Службени лист Општине Бачка Паланка“ број 29/2011 и 24/2017), Скупштина општине Бачка Паланка, на својој 23. седници, одржаној дана 15. јуна 2018. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

#### I

НЕ ПРИХВАТА се Предлог Управног одбора Народне библиотеке „Вељко Петровић“ у Бачкој Паланци, број 334/031 од 11. маја 2018. године, о избору кандидата Миладина Зорића, дипломираног сликара- професора ликовне културе, за избор директора Народне библиотеке Вељко Петровић у Бачкој Паланци, на мандатни период од 4 године, а по спроведеном јавном конкурс.

#### II

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

### Образложење

Правни основ за доношење овог решења је члан 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ број 129/2007, 83/2014- др. закон и 101/2016- други закон) и члан 37. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“ број 24/2013- пречишћен текст), којим је уређено да Скупштина именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач.

Чланом 35. Закона о култури („Службени гласник Републике Србије“

број 72/2009, 13/2016 и 30/2016- ипр.), регулисано је да се директор именује на основу предходно спроведеног јавног конкурса.

Чланом 17. Закона о библиотечко – информационој делатности („Службени гласник Републике Србије“ број 52/2011) и чланом 14. Одлуке о оснивању Народне библиотеке „Вељко Петровић“ у Бачкој Паланци („Службени лист Општине Бачка Паланка“ број 29/2011 и 24/2017), прописано је да директора библиотеке именује и разрешава оснивач.

Управни одбор Народне библиотеке „Вељко Петровић“ у Бачкој Паланци, на својој 10. седници, одржаној 30.03.2018. године, донео је Одлуку о расписивању јавног конкурса за избор директора Народне библиотеке „Вељко Петровић“ у Бачкој Паланци, који је објављен у дневном листу „Дневник“ и на сајту Националне службе за запошљавање 18. 04. 2018. године. По завршетку јавног конкурса Управни одбор Народне библиотеке „Вељко Петровић“ у Бачкој Паланци дана 14. 05. 2018. године доставио је оснивачу образложен предлог Листе кандидата за избор директора Народне библиотеке „Вељко Петровић“ у Бачкој Паланци, на мандатни период од 4 године.

На конкурс се благовремено са комплетном документацијом пријавио кандидат Миладин Зорић, са којим је Управни одбор, као са кандидатом који испуњава услове из јавног конкурса, обавио разговор и Листу кандидата са мишљењем Управног одбора о стручним и организационим способностима кандидата, доставио оснивачу.

Комисија за кадровска, административна питања и радне односе Скупштине општине Бачка Паланка је на својој 30. седници, одржаној дана 6. јуна 2018. године, размотрила приспелу документацију и како кандидат Миладин Зорић не испуњава услове прописане чланом 39. Статута Народне библиотеке

„Вељко Петровић“ у Бачкој Паланци, у делу који се односи на стечено образовање кандидата у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено- хуманистичке науке, предлог је да оснивач не именује директора са Листе кандидата.

**Поука о правном леку:** Против овог решења може се поднети тужба Вишем суду у Новом Саду у року од 15 дана од дана достављања решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
БАЧКА ПАЛАНКА  
Број:П-630-1/2018  
15. јун 2018. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Скупштине општине  
Мита Лачански, с.р.

## 108

На основу члана 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон и 101/2016 - др. закон), члана 37. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“ број 24/2013 - пречишћен текст) и члана 8. Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“ број 10/2014 и 21/2014), Скупштина општине Бачка Паланка, на својој 23. седници, одржаној дана 15. јуна 2018. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**о престанку дужности председника**  
**и чланова Комисије за прибављање**  
**и располагање непокретностима у**  
**јавној својини Општине**  
**Бачка Паланка**

## I

Престаје дужност председника и чланова Комисије за прибављање и располагање непокретностима у јавној својини Општине Бачка Паланка, због истека мандата, и то:

1. КОЛАР МИЛУ, дипломираном правнику, дужност председника
2. ЖИВИЋ ДУБРАВКИ, дипломираном правнику, дужност члана
3. ПОЈУЖИНА РАЈКИ, дипломираном правнику, дужност члана
4. КОЛАРОВ МАРИЈИ, дипл. инжењеру архитектуре, дужност члана
5. БАЈАЦ МИРОСЛАВУ, дипл. инжењеру архитектуре, дужност члана.

## II

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
БАЧКА ПАЛАНКА  
Број:II- 119- 67/2018  
15. јун 2018. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Скупштине општине  
Мита Лачански, с.р.

109

На основу члана 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ 129/2007, 83/2014 - др. закон и 101/2016 - др. закон),

члана 37. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“ број 24/2013 - пречишћен текст) и члана 8. Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“ број 10/2014 и 21/2014), Скупштина општине Бачка Паланка, на својој 23. седници, одржаној дана 15. јуна 2018. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

**о именовану председника и чланова Комисије за прибављање и располагање непокретностима у јавној својини Општине Бачка Паланка**

## I

У Комисију за прибављање и располагање непокретностима у јавној својини Општине Бачка Паланка, именују се и то :

1. ДУБРАВКА ЖИВИЋ, дипломирани правник, за председника
2. ДУШАН ТАНКОСИЋ, дипломирани правник, за члана
3. ЈЕЛЕНА МАЛИНОВИЋ, дипломирани правник, за члана
4. МАРИЈА КУТАЊАЦ, дипломирани правник, за члана
5. МИЛКИЦА ПЕТРЖЉАН, дипл. инжењер грађевине, за члана.

## II

Председник и чланови Комисије се именују на период од четири године.

## III

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
БАЧКА ПАЛАНКА  
Број: II- 119- 68/2018  
15. јун 2018. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Скупштине општине  
Мита Лачански, с.р.

## 110

На основу члана 37. и 43. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“ број 24/2013 –пречишћен текст) и члана 40. и 43. Пословника Скупштине општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“ број 20/2008 и 3/2010), Скупштина општине Бачка Паланка на својој 23. седници, одржаној дана 15. јуна 2018. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**о престанку дужности и избору**  
**члана Савета за финансије**  
**Скупштине општине**  
**Бачка Паланка**

I

БРАНКИ СКОКИЋ, члану Савета за финансије Скупштине општине Бачка Паланка, престаје дужност члана Савета за финансије Скупштине општине Бачка Паланка, због смрти.

II

Бира се, СЛАЂАНА ПАНТЕЛИЋ, за члана Савета за финансије Скупштине

општине Бачка Паланка, до истека мандата члана Савета коме је престала дужност.

III

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
БАЧКА ПАЛАНКА  
Број: II-119-69/2018  
15. јуна 2018.године  
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Скупштине општине  
Мита Лачански, с.р.

## 111

На основу члана 58. став 1. тачка 14. и члана 108. став 2 Статута Општине Бачка Паланка (“Службени лист Општине Бачка Паланка” број 24/2013-пречишћен текст), председник Општине Бачка Паланка, дана 15. маја 2018. године, донео је

**РЕШЕЊЕ**  
**о формирању Радне групе за**  
**израду Процене угрожености од**  
**елементарних непогода и других**  
**несрећа за територију општине**  
**Бачка Паланка**

I

Формира се Радна група за израду Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа за територију општине Бачка Паланка, у саставу:

1. АЛЕКСАНДАР БОРКОВИЋ,  
за председника



2. БОШКО МИЈАТОВИЋ, за члана
3. ДУШАН ТАНКОСИЋ, за члана
4. АЛЕКСАНДАР БОГУНОВИЋ, за члана
5. МИЛАН АЈДЕР, за члана
6. МИЛОРАД МИЛЕТИЋ, за члана
7. МИРОСЛАВ СИЋЕВИЋ, за члана.

## II

Задатак Радне групе је да изради Процену угрожености од елементарних непогода и других несрећа, да за исту прибави сагласност надлежног Министарства и достави Општинском већу на доношење.

Председник Радне групе образоваће подгрупе за сагледавање сваке врсте ризика у чијем саставу ће бити стручњаци одговарајуће струке, који ће сакупљати податке и дати стручно мишљење потребно за израду Процене угрожености.

## III

Ово решење ступа на снагу даном доношења.

## IV

Ово решење објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка.

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА  
ПРЕДСЕДНИК  
Број: I-020-4/2018-14  
15. мај 2018. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Општине Бачка Паланка,  
Бранислав Шушница, с.р.

# 112

На основу члана члана 58. став 1. тачка 14. и члана 108. став 2. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“ број 24/2013-пречишћен текст), председник Општине Бачка Паланка, дана 28. маја 2018. године, доноси

## РЕШЕЊЕ

### о формирању општинског тима за сертификацију према BFC SEE стандарду

## I

Образује се општински Тим за припрему и спровођење поступка провере испуњености критеријума и захтева према BFC SEE стандарду о повољном пословном окружењу у Југоисточној Европи (у даљем тексту Тим).

## II

У Тим се именују:

1. СТАНИСЛАВА МАЛИЋ-ГОСТОВИЋ, Шеф службе за скупштинске и извршне послове Општинске управе Општине Бачка Паланка-Координатор Тима за сертификацију
2. ЈЕЛЕНА ГАЛИЋ, Шеф Канцеларије за локално економски развој Општинске управе Општине Бачка Паланка-корисник BFC SEE налога
3. ЗОРАН БАЋИНА, члан тима-Руководилац Одељења за привреду Општинске управе Општине Бачка Паланка
4. МАЈА ПИЛИПОВИЋ, члан тима-Руководилац Одељења

за финансије и буџет Општинске управе Општине Бачка Паланка

5. МИЛКИЦА ПЕТРЖЉАН, члан тима-Руководилац Одељења за урбанизам и грађевинарство Општинске управе Општине Бачка Паланка
6. БРАНИМИР КУЗМАНЧЕВ, члан тима-Руководилац Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода Општинске управе Општине Бачка Паланка
7. ЈЕЛЕНА КОВАЧЕВИЋ, члан тима-пословни секретар, Служба за скупштинске и извршне послове Општинске управе Општине Бачка Паланка
8. АННА ФЕКЕТЕОВА, члан тима- енергетски менаџер Општине Бачка Паланка.

### III

Тим се задужује да предузме све потребне радње за реализацију поступка провере и то:

- да обезбеди пуну сарадњу током спровођења поступка;
- да обезбеди сву тражену документацију/линкове и остале релевантне информације које су неопходне за спровођење провере;
- да у складу са датим роковима у електронском формату достави све релевантне доказе;
- да у складу са датим роковима изврши имплементацију препорука из достављених извештаја;

- да благовремено извештава председника општине о спроведеним и планираним активностима у оквиру поступка провере.

### IV

Тим ће радити у седницама, којима председава координатор Тима.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Тима обављаће Канцеларија за локално економски развој Одељења за привреду Општинске управе Општине Бачка Паланка.

### V

Тим има право на накнаду на основу члана 4. Одлуке о накнадама и наградама за рад одборника Скупштине општине, заменика председника Скупштине општине, чланова Општинског већа и чланова радних тела органа Општине („Службени лист Општине Бачка Паланка“ бр. 36/2014, 30/2015, 16/2016).

### VI

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

ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА  
ПРЕДСЕДНИК  
Број: I-020-4/2018-17  
28. мај 2018. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Општине Бачка Паланка,  
Бранислав Шушница, с.р.

## 113

На основу члана члана 58. став 1. тачка 14. и члана 108. став 2. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“ број 24/2013-пречишћен текст) председник Општине Бачка Паланка, дана 29. маја 2018. године, доноси

### РЕШЕЊЕ

**о образовању Радне групе за израду предлога „Акционог плана за укључивање грађана у процес доношења одлука о трошењу средстава прикупљених по основу пореза на имовину у Општини Бачка Паланка“**

#### I

Образује се Радна група за израду предлога „Акционог плана за укључивање грађана у процес доношења одлука о трошењу средстава прикупљених по основу пореза на имовину у Општини Бачка Паланка“ (у даљем тексту Радна група).

Радна група се образује на основу Програма: MED II Уговор бр. 81049944 (мандат за имплементацију пројекта – SDC) Општински економски развоју у Источној Србији 2017-2021 ( Фаза 2) и Грант уговора између Међународне организације – International Management Group (IMG) CH07/2018/OCO1/GR/16 и Општине Бачка Паланка бр. I-436-8/2018 од 13. марта 2018. године.

#### II

У Радну групу се именују:

1. БРАНИМИР КУЗМАНЧЕВ, Руководилац Одељења за утврђивање и наплату јавних

прихода Општинске управе Општине Бачка Паланка, за председника;

2. СТАНИСЛАВА МАЛИЋ-ГОСТОВИЋ, Шеф службе за скупштинске и извршне послове Општинске управе Општине Бачка Паланка, за заменика председника;
3. ЖЕЉКО ТЕПИЋ, Удружење „Локална акциона група Бачка Паланка“, за члана;
4. МЛАДЕН ЛУЧИЋ, Општинска управа Општине Бачка Паланка, за члана;
5. ЈЕЛЕНА ГАЛИЋ, Шеф Канцеларије за локално економски развој Општинске управе Општине Бачка Паланка, за члана.

#### III

Задатак Радне групе је да припреми предлог Акционог плана за укључивање грађана у процес доношења одлука о трошењу средстава прикупљених по основу пореза на имовину у Општини Бачка Паланка и достави Општинском већу на усвајање.

Рок за израду предлога Акционог плана за укључивање грађана у процес доношења одлука о трошењу средстава прикупљених по основу пореза на имовину у Општини Бачка Паланка је 15. јун 2018. године.

#### IV

Радна група ће радити у седницама, којима председава председник Радне групе.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Радне групе обављаће Канцеларија за локално економски развој Одељења за привреду

Општинске управе Општине Бачка Паланка.

## V

Комисија има право на накнаду на основу члана 4. Одлуке о накнадама и наградама за рад одборника Скупштине општине, заменика председника Скупштине општине, чланова Општинског већа и чланова радних тела органа Општине („Службени лист Општине Бачка Паланка“, бр. 36/2014, 30/2015,16/2016).

## VI

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

ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА  
ПРЕДСЕДНИК

Број: I-020-4/2018-18  
29. мај 2018. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Општине Бачка Паланка,  
Бранислав Шушница, с.р.

**114**

На основу члана 58. и члана 108. став 2. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 24/2013-пречишћен текст), и на основу члана 3. став 3. Уговора о уступању возила на привремено коришћење бр. I-031-4/2018 од 04.01.2018. године председник Општине Бачка Паланка, дана 12. јуна 2018. године, донео је следеће

## РЕШЕЊЕ

**о образовању и именовању чланова  
Комисије за примопредају возила  
марке DACIA на привремено  
коришћење Министарству  
унутрашњих послова, Сектору  
за ванредне ситуације, Управи за  
ванредне ситуације Нови Сад –  
Ватрогасно спасилачкој јединици  
Нови Сад – Подручној ватрогасно  
спасилачкој јединици  
Бачка Паланка**

## I

Образује се Комисија за примопредају возила марке DACIA на привремено коришћење Министарству унутрашњих послова, Сектору за ванредне ситуације, Управи за ванредне ситуације Нови Сад – Ватрогасно спасилачкој јединици Нови Сад – Подручној ватрогасно спасилачкој јединици Бачка Паланка( у даљем тексту: Комисија).

## II

У Комисију се именују:

- ДУШАН ТАНКОСИЋ, за председника
- МИРОСЛАВ ОСТОЈИЋ, за члана
- МИЛАН АЈДЕР, за члана.

## III

Задатак Комисије је да изврши примопредају и сачини записник о примопредаји аутомобила марке: DACIA, модел: LOGAN MCV AMBIANCE 1.2 16V 75, боја: сива металик KNA, број шасије: UU17SDM3557702714, број мотора: D4FF732F509355, снага мотора у KW: 54, категорија: путничко возило, погонско гориво: безоловни бензин, број места за седење: 5, година производње:

2017, број осовина: 2, радна запремина мотора: 1149 см<sup>3</sup>, маса: 1086 kg, највећа дозвољена маса: 1570 kg, који Општина Бачка Паланка уступа на привремено коришћење Министарству унутрашњих послова, Сектору за ванредне ситуације, Управи за ванредне ситуације Нови Сад – Ватрогасно спасилачкој јединици Нови Сад – Подручној ватрогасно спасилачкој јединици Бачка Паланка.

#### IV

Комисија за свој рад одговара председнику Општине Бачка Паланка.

#### V

Мандат Комисије траје до примопредаје возила и достављања записника о примопредаји председнику Општине Бачка Паланка.

#### VI

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

**ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА**

**Председник**  
Број: I-020-4/2018-19  
12. јун 2018. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

**Председник**  
Општине Бачка Паланка,  
Бранислав Шушница, с.р.

## 115

На основу члана 58. став 1. тачка 14. и члана 108. став 2. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 24/2013-пречишћени текст), председник Општине Бачка Паланка, дана 5. јуна 2018. године, донео је следеће

## РЕШЕЊЕ

**о образовању Комисије за реализацију помоћи за стварање и побољшање услова становања породица избеглица, кроз куповину сеоске куће са окућницом и доделу једнократне помоћи у грађевинском и другом материјалу за адаптацију или поправку сеоске куће са окућницом**

#### I

Образује се Комисија за реализацију помоћи за стварање и побољшање услова становања породица избеглица, кроз куповину сеоске куће са окућницом и доделу једнократне помоћи у грађевинском и другом материјалу за адаптацију или поправку сеоске куће са окућницом ( у даљем тексту: Комисија).

Мандат Комисије траје до завршетка расподеле помоћи.

#### II

У Комисију се именује:

- МИЛКИЦА ПЕТРЖЉАН, за председника
- НИКОЛА ЛАЛИЋ, за заменика председника
- ЗДРАВКА МЕРЊИК, за члана
- ЈАСМИНА ПОПОВИЋ, за члана
- ВЕРА ЖАРКОВИЋ, за члана
- ЈЕЛЕНА МАЛИНОВИЋ, за члана

#### III

Задатак Комисије је да усвоји Правилник, објави Оглас, расписује Оглас и разматра поднете захтеве и доноси Одлуку о додељивању помоћи.

## IV

Административно-техничке послове за потребе рада Комисије обављаће Одељење за друштвене делатности Општинске управе Бачка Паланка.

## V

Комисија за свој рад одговара председнику Општине Бачка Паланка.

## VI

Комисија има право на накнаду на основу члана 4. Одлуке о накнадама и наградама за рад одборника Скупштине општине, заменика председника Скупштине општине, чланова Општинског већа и чланова радних тела органа Општине („Службени лист Општине Бачка Паланка“ бр. 36/2014, 30/2015, 16/2016).

## VII

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

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА  
ПРЕДСЕДНИК  
Број: I-020-4/2018-20  
5. јун 2018. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Општине Бачка Паланка,  
Бранислав Шушница, с.р.

**116**

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17 и 27/18 – други закон - даље: Закон), Управни одбор

Предшколске установе „Младост“ Бачка Паланка, на седници одржаној дана 15. маја 2018. године, донео је

**СТАТУТ****Предшколске установе „Младост“  
Бачка Паланка****I Основне одредбе**

## Члан 1.

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање васпитања и образовања Предшколске установе „Младост“ Бачка Паланка (даље: установа), која су утврђена законом.

## Члан 2.

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

## Члан 3.

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

## Правни положај установе

### Члан 4.

Назив установе је: Предшколска установа „Младост“ Бачка Паланка. Седиште установе је у Бачкој Паланци, улица и број Југословенске армије 18.

Оснивач установе је Општина Бачка Паланка.

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

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

### Члан 5.

Установа је основана Одлуком бр. 011-61/92-III, донетом 19. марта 1993. године од стране Скупштине општине Бачка Паланка за обављање претежне делатности – предшколско образовање, шифра 85.10, и допунске делатности – делатност дневне бриге о деци, шифра 88.91.

Установа делатност обавља у објектима утврђеним Одлуком Оснивача којом се утврђује мрежа дечјих вртића са седиштем на територији Општине Бачка Паланка.

## Печати и штамбиљи

### Члан 6.

Установа у свом раду користи:

1) један велики печат округлог облика пречника 50 мм, исписан српским језиком, ћириличним писмом и словачким језиком и писмом. Печат има облик круга у чијој је средини грб Републике Србије. Текст печата исписује се у концентричном круговима око грба Републике Србије и гласи:

у спољном кругу печата исписује се текст: РЕПУБЛИКА СРБИЈА

у првом следећем кругу исписује се текст: АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

у следећем унутрашњем кругу исписује се текст: ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „МЛАДОСТ“ БАЧКА ПАЛАНКА

у следећем унутрашњем кругу исписује се текст: БАЧКА ПАЛАНКА.

Овај печат се користи за оверавање јавних исправа које установа издаје.

2) два мала печата округлог облика, пречника 28 мм. Текст печата исписан је српским језиком, ћириличним писмом и словачким језиком и писмом и истоветан је као и печат из тачке 1. овог члана.

Први примерак малог печата обележава се редним бројем римском цифром I, која се ставља између грба Републике Србије и седишта Установе.

Други примерак малог печата обележава се редним бројем римском цифром II, која се ставља између грба Републике Србије и седишта Установе.

Ови печати се користи за оверавање аката из области канцеларијског и финансијског пословања, уговора и појединачних правних аката.

3) штамбиљ установе за запримање и завођење аката правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са уписаним текстом на српском језику, ћириличним писмом и словачким језиком и писмом:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА, АП ВОЈВОДИНА

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „МЛАДОСТ“ БАЧКА ПАЛАНКА

Број \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год.

БАЧКА ПАЛАНКА

4) штамбилу установе за евиденцију одобрења на финансијским документима установе правоугаоног облика, величине 45x15 мм, са уписаним текстом на српском језику ћириличним писмом:

ОДОБРАВАМ И НАРЕЂУЈЕМ

исплату \_\_\_\_\_ динара

Директор

\_\_\_\_\_

#### Члан 7.

Директор установе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор установе може овлашћењем поверити руковање и чување печатима секретару установе или другом лицу.

Лице коме је поверен печат на руковање и чување дужно је да печатом рукује и чува га на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печати и штамбилу чувају се после употребе закључани.

#### Члан 8.

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

## Заступање и представљање

#### Члан 9.

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

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

## II Акти које доноси установа

#### Члан 10.

Установа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја установе и који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Развојни план установа доноси на основу извештаја о самовредновању, и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

Предшколски програм доноси управни одбор, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

Годишњи план рада установа доноси у складу са календаром рада, развојним планом и предшколским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин



и носиоци остваривања програма васпитања и образовања у установи.

На основу годишњег плана рада васпитачи и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

#### Члан 11.

Општи акти установе су: статут, правилници и пословници.

Статут је основни општи акт установе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Установа доноси следеће правилнике: Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза. Установа доноси и друге правилнике, којима се уређују питања од значаја за рад установе.

Установа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања деце, запослених и родитеља у установи.

Пословником се уређује рад васпитно-образовног већа, управног одбора и савета родитеља. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

#### Члан 12.

Статут установе доноси управни одбор и објављује га на огласној табли установе, након добијања сагласности од надлежног општинског органа.

Установа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и репрезентативним синдикалним организацијама установе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу, по правилу, осми дан од дана објављивања на огласној табли установе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје управни одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор установе, уз сагласност управног одбора и надлежног општинског органа, а развојни план, годишњи план рада и друга општа акта - управни одбор.

### III Делатност установе

#### Члан 13.

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

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

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

### Предшколски програм

#### Члан 14.

Предшколски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и васпитно-образовни рад у установи.

Предшколски програм доноси установа, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

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

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

#### Члан 15.

Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи, а доноси га управни одбор.

У поступку доношења предшколског програма савет родитеља даје мишљење на предлог програма, а надлежни општински орган сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

Предшколски програм се доноси на неодређено време.

### **IV Остваривање васпитно-образовног рада**

#### **Различити облици и програми васпитно-образовног рада**

#### Члан 16.

У оквиру предшколског програма установа остварује редовне програме

васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању.

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице, установа остварује и посебне програме.

### **Припремни предшколски програм**

#### Члан 17.

Припремни предшколски програм је део редовног програма установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред полазак у школу. Припремни предшколски програм се организује и за децу која нису обухваћена редовним програмом установе.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да упише дете у предшколску установу ради похађања припремног предшколског програма. Установа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о деци која се нису уписала, односно која не похађају редовно или су престала да похађају припремни предшколски програм у року од 15 дана од дана протекла рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања овог програма.

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима. Родитељ, односно други законски заступник је дужан да најкасније у року од осам дана оправда изостанак детета.

Дете прелази у другу предшколску установу која остварује припремни предшколски програм на основу преводнице, која се издаје у року од седам дана

од дана пријема обавештења о упису детета у другу установу.

Установа је дужна да у року од седам дана од дана пријема преводнице обавести установу из које се дете исписало, да је примила преводницу.

### **Подршка деци из осетљивих друштвених група**

#### **Члан 18.**

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

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

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

Дете се уписује у развојну групу уз мишљење интерресорне комисије и сагласност родитеља, односно другог законског заступника. За дете уписано у развојну групу установа планира и реализује свакодневну интеракцију и укљученост осталих васпитних група. У току

похађања предшколског програма прати се развој детета и на основу предлога тима за инклузивно образовање, дете са сметњама у развоју и инвалидитетом може прећи из развојне у васпитну групу, у складу са Законом.

### **Остваривање предшколског програма**

#### **Члан 19.**

Програм предшколског васпитања и образовања остварује се у трајању утврђеном предшколским програмом.

### **Организација рада са децом**

#### **Члан 20.**

Васпитно-образовни рад установе остварује се у току радне године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Почетак и завршетак радног времена у установи утврђује се у складу са потребама деце и родитеља, односно другог законског заступника, по прибављеном мишљењу савета родитеља, уз сагласност оснивача, и прописан је годишњим планом рада установе.

### **Васпитне групе**

#### **Члан 21.**

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама. Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од једне до три године и групе вртића за узрасни период од три године до поласка у школу. Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста.

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

- од једне до две године - 12

- од 2 до 3 године - 16
- од три до четири године - 20
- од четири године до поласка у школу - 24
- у групи припремног предшколског програма - 26.

У мешовитој групи деце узраста од три до пет и по година број деце која се уписују износи 20.

Уз сагласност оснивача, у васпитне групе установе може се уписати највише 20% већи број деце од броја који је прописан посебним законом.

#### Члан 22.

Установа може да организује излете и наставу у природи предвиђене годишњим планом рада, у складу са предшколским програмом и одговарајућим подзаконским актом.

### Евиденције и јавне исправе

#### Члан 23.

Установа води прописану евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, на основу Закона и посебног закона.

У установи се води:

- матична књига уписане деце;
- евиденција и педагошка документација о васпитно-образовном раду;
- евиденција о издатим јавним исправама.

На основу евиденција из става 2. овог члана, установа издаје јавну исправу о похађању припремног предшколског програма, и то:

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

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом, на прописаном обрасцу. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом установе.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе васпитно-образовног рада, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Сврха обраде података, као и начин обраде, чувања и коришћења података из евиденција из става 2. овог члана утврђени су Законом.

### V Управљање и руковођење

#### Члан 24

Установа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

#### Управни одбор

#### Члан 25.

Орган управљања у установи је управни одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Управни одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Чланове управног одбора из реда запослених предлаже васпитно-образовно веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Мандат чланова управног одбора је четири године. Поступак за именоване чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана управног одбора.

Члан управног одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

#### Члан 26.

Управни одбор:

1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова

2) доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана;

4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;

6) расписује конкурс за избор директора;

7) даје мишљење и доставља надлежном покрајинском секретаријату документацију за избор директора;

8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;

9) одлучује о правима и обавезама директора;

10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;

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

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката без права одлучивања.

Начин рада управног одбора ближе се уређује пословником о раду.

#### Директор

#### Члан 27.

Дужност директора установе може да обавља лице које има образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника школе, васпитача и стручног сарадника, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

Директор установе бира се на период од четири године.

Директору установе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

#### Члан 28.

Конкурс за избор директора расписује управни одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Конкурс за избор директора објављује се у једном локалном штампаном гласилу, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Директора установе именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

#### Члан 29.

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

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- доказ о поседовању лиценце за рад;

- доказ о раду у предшколској установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење о некажњавању из суда, СУП-а и из Привредног суда, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- извод из Матичне књиге рођених за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора установе;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора установе.

#### Члан 30.

Управни одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија).

Комисија има 5 чланова.

Обавезни чланови комисије су по један представник из реда васпитача, стручних сарадника и запослених који не обављају васпитно-образовни рад.

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

#### Члан 31.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране васпитно-образовног већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у установи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима

васпитно-образовно веће доставља Комисији.

#### Члан 32.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

Сем документације из претходног става, секретаријату се доставља у 2 примерка и:

- копију решења о именовању чланова органа управљања;
- одлуку органа управљања о расписивању конкурса;
- текст конкурса са датумом објављивања (фотокопије огласа);
- записник са седнице васпитно-образовног већа са укупним бројем запослених, бројем присутних и бројем гласова за сваког кандидата;
- образложену листу свих кандидата који испуњавају услове конкурса,
- извод из записника са седнице органа управљања којој се гласало о предлогу за избор.

За сваког кандидата који се налази на образложеној листи, управни одбор секретаријату треба да достави документацију из члана 29. Статута у 3 примерка (један примерак чине оригинали или фотокопије наведене документације које је оверио јавни бележник и још се у два примерка достављају обичне фотокопије оверених примерака).

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

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

### Члан 33.

Министар у року до 30 дана пријема документације из члана 32. овог статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 32. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

### Члан 34.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе и за свој рад одговара управном одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

1) планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности установе;

2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;

3) одговоран је за остваривање развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;

7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;

8) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;



9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

10) обавезан је да благовремено информиса запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и управни одбор о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

11) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;

13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитеља;

15) редовно подноси извештаје о свом раду и раду установе управном одбору, најмање два пута годишње;

16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим законом;

17) доноси акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

18) обезбеђује услове за остваривање права деце и запослених, у складу са овим и другим законом;

19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

20) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

#### Члан 35.

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

Министар разрешава директора установе из разлога прописаних чланом 128. став 7. Закона.

Одлуку о престанку дужности директора установе доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

#### **Вршилац дужности директора установе**

#### Члан 36.

Вршиоца дужности директора именује надлежни орган аутономне покрајине до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора може бити именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, до избора директора, а најдуже шест месеци.

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

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

Помоћник директора установе

#### Члан 37.

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим

се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

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

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

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

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се

врати на послове које је обављао пре постављења.

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

## **VI Саветодавни орган**

### **Савет родитеља**

#### **Члан 38.**

Савет родитеља установе чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника деце сваке васпитне групе.

Обавезан члан савета родитеља је и родитељ, односно други законски заступник детета са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника деце у управни одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада установе;
4. разматра извештаје о остваривању васпитно-образовног рада, развојног плана, годишњег плана рада установе, самовредновању и спољашњем вредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;

5. разматра намену коришћења средстава од донација;
6. предлаже управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
7. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;
8. учествује у прописивању мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа;
9. даје сагласност на програм излета и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
10. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
11. доноси Пословник о свом раду;
12. разматра и друга питања утврђена Законом и Статутом.

#### Члан 39.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

#### Члан 40.

Родитељу, односно другом законском заступнику престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да васпитна група чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ, односно други законски заступник ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

#### Члан 41.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи, односно други законски заступници деце и васпитачи.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

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

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

### VII Стручни органи установе

#### Члан 42.

Стручни органи установе су:

1. васпитно-образовно веће,
2. педагошки колегијум,
3. стручни актив васпитача полудневног боравка,
4. стручни актив васпитача целодневног боравка,
5. стручни актив медицинских се-стара-васпитача,
6. стручни актив стручних сарадника,
7. стручни актив за развојно планирање,
8. стручни актив за развој предшколског програма,
9. стручни тим за инклузивно образовање,
10. тим за самовредновање,
11. тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
12. тим за промовисање,
13. тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе,
14. тим за професионални развој,
15. други стручни активи, тимови и комисије, које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Васпитно-образовно веће чине сви васпитачи и стручни сарадници.

Васпитно-образовним већем председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум чине председници стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља.

Стручни актив за развој предшколског програма чине васпитачи и стручни сарадници, које именује васпитно-образовно веће.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, про-

грама или пројекта који се спроводи у установи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Директор образује стручни тим за пружање додатне подршке детету. Тим чине васпитач, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника. Задаци и надлежност стручног тима уређени су чланом 76. Закона.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума**

##### Члан 43.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање предшколског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда васпитања и образовања; вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решавају сва друга стручна питања васпитно-образовног рада.

#### **Васпитно-образовно веће**

##### Члан 44.

Васпитно-образовно веће предлаже представника запослених у управни одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која

добију највећи број гласова присутних чланова васпитно-образовног већа.

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

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

Васпитно-образовно веће:

1. утврђује предлог годишњег плана васпитно-образовног рада и предшколског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
2. учествује у организацији васпитно-образовног рада;
3. разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада;
4. предлаже распоред задужења васпитача и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;
5. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и установе;
6. утврђује предлог програма извођења излета и наставе у природи и предлаже га за годишњи план рада установе;
7. разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
8. разматра и вреднује рад стручних актива, васпитача и стручних сарадника.

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

### Педагошки колегијум

Члан 45.

Педагошки колегијум чине представници стручних актива, представник стручних сарадника и њиме председава и руководи директор, односно помоћник директора. По потреби педагошком колегијуму присуствују водитељи тимова и комисија и медицинска сестра на превентивно здравственој заштити.

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

1. планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности установе;
2. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада;
3. старање о остваривању развојног плана установе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;
6. планирање и праћење стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника.

## Стручни активи

### Члан 46.

#### Стручни актив медицинских сестара-васпитача

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

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

#### Стручни актив васпитача у припремном предшколском програму

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

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

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

#### Стручни актив васпитача целодневног боравка

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

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

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

### **Стручни актив стручних сарадника**

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

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

8. укључује се у све облике стручног усавршавања како на нивоу Установе тако и у све облике које организују одговарајуће стручне институције.

### **Стручни актив за развој предшколског програма**

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

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

### **Стручни актив за развојно планирање**

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање

именује управни одбор, на период од три до пет година.

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

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

### **Тимови**

#### **Члан 47.**

#### **Стручни тим за инклузивно образовање**

Стручни тим за инклузивно образовање на нивоу Установе именује директор.

За израду индивидуалног образовног плана и плана за пружање додатне подршке формирају се посебни тимови које чине: васпитачи, стручни сарадници, сарадници, родитељ, односно старатељ детета, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање обавља следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. учествује у изради програма васпитања и образовања;
3. утврђује предлог индивидуалног образовног плана за

ученике којима је потребна додатна подршка у васпитању и образовању;

4. израђује пројекте који су у вези са програмом васпитања и образовања;
5. прати реализацију предшколског програма и индивидуалног образовног плана.

#### **Тим за самовредновање**

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

Тим за самовредновање оцењује:

1. квалитет програма васпитања и образовања и његово остваривање,
2. све облике и начин остваривања васпитног-образовног рада,
3. стручно усавршавање и професионални развој,
4. услове у којима се остварује и васпитање и образовање,
5. задовољство деце и родитеља, односно старатеља.

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

#### **Тим за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања**

Тим за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања чине представници васпитача, медицинских сестара, стручних сарадника, сарадник - медицинска сестра за превентивно здравствену заштиту и негу, службеник за безбедност и здравље



на раду, секретар, представник техничког особља и директор.

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

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (даље: заштита);
3. израђује пројекте који су у вези са заштитом;
4. прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
5. предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у установи, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
6. сарађује с органима установе и другим субјектима у установи и ван установе на испуњавању задатака из своје надлежности;
7. подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
8. идентификује безбедносне ризике у установи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у установи, анкетирањем запослених и родитеља;
9. унапређује способности свих запослених и деце ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;

10. дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у животу установе о истима;
11. омогућује свим запосленима и родитељима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врши пријављивање насиља;
12. спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
13. сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
14. спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
15. прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
16. ради на отклањању последица насиља и интеграцији деце у заједницу вршњака;
17. обавља саветодавни рад са децом која трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
18. води евиденцију о свом раду.

#### **Тим за промовисање**

Тим за промовисање чине представници васпитача, стручних сарадника, сарадника, јединице локалне самоуправе и родитеља.

Тим за промовисање бави се промовисањем васпитно-образовног рада широј друштвеној заједници.

Тим за промовисање именује директор, а састанци се одржавају по потреби.

### **Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе**

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

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

вању задатака из своје надлежности

8. обавља и друге послове који су у складу са Законом.

### **Тим за професионални развој**

Тим за професионални развој обавља посебно следеће послове:

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

## VIII Упис деце у установу

### Члан 48.

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

У Установу се уписују сва деца пред полазак у школу у циљу остваривања припремног предшколског програма.

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

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

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

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

За боравак у предшколској установи, односно школи, родитељ, односно други законски заступник детета стра-

ног држављанина плаћа економску цену по детету, а родитељ, односно други законски заступник детета без држављанства и тражиоца држављанства, прогнаног и расељеног лица, плаћа цену по детету коју утврђује оснивач, у складу са законом којим се уређује финансијска подршка породици са децом.

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

## Права детета

### Члан 49.

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

1) квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;

2) уважавање личности;

3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за васпитање и образовање;

6) информације о његовим правима и обавезама;

7) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;

8) заштиту и правично поступање установе према детету;

9) друга права у области васпитања и образовања, у складу са законом.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из става 3. овог члана размотри и да, уз консултацију са родитељем, односно другим законским заступником, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

### **Одговорност родитеља**

#### **Члан 50.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1) за упис детета у предшколски припремни програм;

2) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености детета да присуствује похађању припремног предшколског програма о томе обавести установу;

3) да правда изостанке детета, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености детета да присуствује похађању припремног предшколског програма одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

4) да поштује правила установе.

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

### **IX Одговорност установе за безбедност деце**

#### **Члан 51.**

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

Спровођење заштите и мера безбедности деце је обавеза установе.

#### **Члан 52.**

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

Прву помоћ у случају повреде или наглог обољења детета пружа:

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

#### **Члан 53.**

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

- име и презиме запосленог задуженог за пружање прве помоћи;
- број телефона здравствене организације за пружање хитне медицинске помоћи;

- број телефона надлежне службе органа унутрашњих послова.

### **Правила понашања**

#### **Члан 54.**

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

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

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

### **Х Запослени у установи**

#### **Члан 55.**

У установи раде васпитачи, стручни сарадници, сарадници и запослени на пратећим и помоћно-техничким пословима.

Васпитно-образовни рад у установи остварују васпитачи и то: васпитач и медицинска сестра-васпитач.

Стручне послове на унапређивању васпитно-образовног рада у предшколској установи обављају педагог и психолог и други стручни сарадници, у складу са посебним законом.

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

Установа може да у васпитно-образовном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи деце, у складу са њиховим

потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима установе, у складу са Законом, Посебним колективним уговором за запослене у предшколским установама, Колективним уговором код послодавца, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

#### **Члан 56.**

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

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању васпитно-образовног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку васпитачу и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности установе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој детета, заштити од дискриминације и социјалне искључености детета; праћењу и вредновању

васпитно-образовног рада и предлагању мера за повећање квалитета васпитно-образовног рада; остваривању сарадње са децом, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са описом посла.

Задатак сарадника је да својим знањем и саветодавним и стручним радом обезбеди квалитетније остваривање неге, исхране, превентивно-здравствене и социјалне заштите.

Задатак других сарадника је да обезбеде остваривање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада.

### **Образовање васпитача, стручних сарадника и сарадника**

#### **Члан 57.**

Послове васпитача у установи може да обавља лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена, студијама другог степена, студијама у трајању од три године, вишим образовањем, односно са одговарајућим средњим образовањем, у складу са Законом и посебним законом.

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

10. септембра 2005. године, у складу са Законом и посебним законом.

Обавезно образовање лица из ст. 1. и 2. овог члана је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, у складу са Законом.

Образовање из става 3. овог члана није обавезно за лице са средњим образовањем - медицинску сестру - васпитача.

Послове сарадника може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано посебним законом.

### **Услови за рад васпитача и стручног сарадника**

#### **Члан 58.**

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

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

### **Секретар установе**

#### **Члан 59.**

Секретар се стара о законитости рада установе, указује директору и управном одбору на неправилности у раду установе; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; обавља правне и друге послове за потребе установе; израђује уговоре које закључује установа; обавља правне

послове у вези са статусним променама у установи; правне послове у вези са уписом деце; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом установе; пружа стручну помоћ у вези са избором управног одбора; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информише запослене; обавља друге послове по налогу директора.

Послове секретара може да обавља, лице које има образовање из правних наука из члана 140. став 1. Закона и дозволу за рад - лиценцу за секретара.

### **Заснивање и престанак радног односа**

#### **Члан 60.**

Лице може бити примљено у радни однос у установи под условима прописаним чланом 139. Закона.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом.

Васпитач и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања васпитно-образовног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са Законом и на начин и по програму који прописује министар.

#### **Члан 61.**

Пријем у радни однос врши се у складу са Законом.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са Законом.

Установа може да уговори пробни рад са васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

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

#### **Члан 62.**

Васпитачи и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

#### **Члан 63.**

Радни однос запосленог у установи престаје у складу са Законом, на основу решења директора.

#### **Члан 64.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу управном одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

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

Ако управни одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан

другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно дана достављања решења.

Одговорност запосленог и дисциплински поступак.

#### Члан 65.

Запослени може да одговара за:

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

#### Члан 66.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. некоришћење радне униформе – одеће и обуће, уколико је иста обезбеђена запосленом,
4. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,

6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на дидактичким средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,

7. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,

8. обављање приватног посла за време рада,

9. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,

10. прикривање материјалне штете,

11. непридржавање одредаба закона и општих аката уставне.

#### Члан 67.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

4. ношење оружја у установи;

5. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алко-



- хола или других опојних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
  8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
  9. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
  10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
  11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
  12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
  13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
  14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
  15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
  16. злоупотреба права из радног односа;
  17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;

18. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

#### Члан 68.

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

За лакше повреде може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини до 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 163. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се правилником којим се уређује дисциплинска и материјална одговорност запослених, у складу са Законом.

**Члан 69.**

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

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

**Пословна тајна****Члан 70.**

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима установе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању установе и штетило интересима и пословном угледу установе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор установе или лице кога он овласти.

**Члан 71.**

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта установе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи управни одбор.

**Члан 72.**

Установа води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

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

**Члан 73.**

Запослени у Установи остварују право на штрајк у складу са Законом о штрајку, под условом да се обезбеди минимум процеса рада, који представља боравак, негу, чување и исхрану деце.

Установа је дужна да за време штрајка обезбеди рад у свим објектима, који се састоји у:

- пријему деце;
- организовању збрињавања деце у смислу организовања слободних активности;
- пружању пуне неге;
- исхрани деце за време боравка у Установи.

Начин обезбеђивања услова из става 2. овог члана утврђује директор по прибављеном мишљењу штрајкачког одбора.

**XI Прелазне и завршне одредбе****Члан 74.**

Статут установе се објављује на огласној табли или се на други начин чини доступним свим запосленим у установи.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

#### Члан 75.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, Закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

#### Члан 76.

Статут ступа на снагу осми дан од дана објављивања на огласној табли установе, након добијања сагласности од надлежног општинског органа.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут установе усвојен на седници Управног одбора од 13. септембра 2012. године.

УПРАВНИ ОДБОР  
Предшколске установе  
„Младост“  
Број: 489  
15. мај 2018. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Управног одбора,  
Драгана Грбић, с.р.

## 117

На основу члана 21. Закона о јавним службама („Службени гласник Републике Србије“, број 42/1991, број 71/1994, 79/2005-др.закон, 81/2005-испр. др.закон, 83/2005- испр.др.закон и 83/2014-др. закон), члана 30. и члана 44. Закона о култури („Службени гласник Републике Србије“, број 72/2009,

13/2016 и 30/2016- испр.) и члана 24. Статута Установе:Културни центар Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 35/2011 и 35/2012), Управни одбор Установе: Културни центар Бачка Паланка на својој седници, одржаној дана 10. априла 2018. године, донео је

### ОДЛУКУ о изменама и допунама Статута Установе:Културни центар Бачка Паланка

#### Члан 1.

У Статуту Установе: Културни центар Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 35/2011 и 35/2012), члан 12. мења се и гласи:

„Полазећи од делатности, врсте послова и задатака које Центар обавља, рад се организује кроз:

1. Програмски сектор, који делатност обавља кроз следеће редакције:

1.1. Ликовно-галеријска редакција,

1.2. Музичко-фолклорна редакција,

1.3. Књижевно-трибинска и фестивалска редакција,

1.4. Филмска редакција,

1.5. Издавачко-информативна редакција,

1.6. Маркетиншко-издавачка редакција,

1.7. Сценско - драмска редакција,

1.8. Редакција за рад музеја, архива и збирки,

1.9. Образовна редакција

2. Сектор за административно-финансијске и опште послове.

#### Члан 2.

Члан 18. мења се и гласи:

„За директора може бити именовано лице које поред општих услова, прописаних законом испуњава и следеће услове:

- стечено високо образовање на основним академским студијама I (првог) или II (другог) степена, односно на основним студијама у трајању најмање 4 године,
- најмање пет година радног искуства у струци,
- да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности,
- да је држављанин Републике Србије,
- да има општу здравствену способност.“

### Члан 3.

У члану 22. став 2. мења се и гласи:

„Управни одбор има председника и четири члана, од којих се председник и два члана именују на предлог оснивача, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културних делатности, а два члана именују се из реда запослених у Установи на предлог репрезентативног синдиката, односно на предлог већине запослених, уколико не постоји синдикат, од којих један члан мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.“

У члану 22. после става 8. додаје се став 9. који гласи:

„У случају спречености председника Управног одбора, седницу Управног одбора може заказати и њом председавати најстарији члан Управног одбора“.

### Члан 4.

После члана 22. додаје се члан 22а. који гласи:

„Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Установе разрешиће члана Управног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев,
- ако обавља дужност супротно одредбама закона,
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора,
- из других разлога утврђених законом или Статутом Установе.“

### Члан 5.

У члану 23. став 1. брише се.

### Члан 6.

У члану 27. алинеја 1. мења се и гласи:

„Надзорни одбор:

- врши надзор над пословањем Установе.“

### Члан 7.

После члана 28. додаје се члан 28а. који гласи:

„Дужност члана Надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Установе разрешиће члана Надзорног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев,
- ако обавља дужност супротно одредбама закона,
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора,
- из других разлога утврђених законом или Статутом Установе.“

#### Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе: Културни центар Бачка Паланка, а објавиће се по добијању сагласности Скупштине општине Бачка Паланка.

#### УПРАВНИ ОДБОР

Установе: Културни центар  
Бачка Паланка  
Број: 73/2018  
10. април 2018.године  
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Управног одбора,  
Ненад Живков, с.р.

**118**

На основу члана 29. став 9. Статута Народне библиотеке „Вељко Петровић“ („Службени лист Општине Бачка

Паланка" број 27/2017 ) и члана 10. став 9. Одлуке о оснивању Народне библиотеке „Вељко Петровић“ („Службени лист Општине Бачка Паланка“ број 29/2011, 24/2017), Управни одбор на својој 12. седници, одржаној дана 25.маја 2018. године, доноси

### О Д Л У К У о изменама Статута Народне библиотеке „Вељко Петровић“ у Бачкој Паланци

#### Члан 1.

У Статуту Народне библиотеке „Вељко Петровић“ у Бачкој Паланци („Службени лист Општине Бачка Паланка" број 27/2017), члан 39. став 1. алинеја 1. мења се и гласи:

„за директора библиотеке именује се лице које има:

- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 есп бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету“.

#### Члан 2.

Ове измене Статута ступају на снагу даном давања сагласности од стране Скупштине општине, а објавиће се у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

УПРАВНИ ОДБОР  
Народне библиотеке  
„Вељко Петровић“  
Број:375/031  
25. мај 2018. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

УРЕДНИШТВО  
„СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА  
ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА“  
Број: П-06-2-57/2018-98  
18. јун 2018. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник  
Управног одбора  
Сандра Бачко, с.р.

Уредништво  
„Службеног листа Општине  
Бачка Паланка“

---

На основу члана 11. Одлуке о објављивању општинских прописа и других аката („Службени лист Општине Бачка Паланка“ број 4/2015), даје се

**И С П Р А В К А**  
**техничке грешке у „Службеном**  
**листу Општине Бачка Паланка“**  
**број 13/2018**

**I**

Исправља се техничка грешка у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“ број 13/2018), тако што се брише акт под редним бројем 93 „Правилник о утврђивању критеријума и мерила за умањење накнаде за заштиту и унапређивање животне средине на територији Општине Бачка Паланка“, који је већ објављен под редним бројем 329 у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“ број 37/2017).

**II**

Ову исправку објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.



## С А Д Р Ж А Ј

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	Страна	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	Страна
94 ЗАКЉУЧАК о прихватању Извештаја о реализацији средстава буџетског Фонда за заштиту животне средине Општине Бачка Паланка за 2017. годину .....	421	111 РЕШЕЊЕ о формирању Радне групе за израду Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа за територију општине Бачка Паланка .....	444
95 ЗАКЉУЧАК о прихватању Извештаја о раду Општинске управе Општине Бачка Паланка за 2017. годину .....	421	112 РЕШЕЊЕ о формирању општинског тима за сертификацију према BFC SEE стандарду ...	445
96 ЗАКЉУЧАК о прихватању Извештаја о раду Правобранилаштва Општине Бачка Паланка за 2017. годину .....	422	113 РЕШЕЊЕ о образовању Радне групе за израду предлога „Акционог плана за укључивање грађана у процес доношења одлука о трошењу средстава прикупљених по основу пореза на имовину у Општини Бачка Паланка“ .....	447
97 ЗАКЉУЧАК о прихватању Извештаја о раду ЈП „Стандард“ Бачка Паланка за 2017. годину .....	422	114 РЕШЕЊЕ о образовању и именовању чланова Комисије за примопредају возила марке DACIA на привремено коришћење Министарству унутрашњих послова, Сектору за ванредне ситуације, Управи за ванредне ситуације Нови Сад – Ватрогасно спасилачкој јединици Нови Сад – Подручној ватрогасно спасилачкој јединици Бачка Паланка .....	448
98 ЗАКЉУЧАК о прихватању Извештаја о раду и Финансијском пословању Установе за спорт и рекреацију „Тиквара“ Бачка Паланка за 2017. годину .....	423	115 РЕШЕЊЕ о образовању Комисије за реализацију помоћи за стварање и побољшање услова становања породица избеглица, кроз куповину сеоске куће са окућницом и доделу једнократне помоћи у грађевинском и другом материјалу за адаптацију или поправку сеоске куће са окућницом .....	449
99 ЗАКЉУЧАК о прихватању Извештаја о раду и финансијском пословању Туристичке организације Општине Бачка Паланка за 2017. годину .....	423	<b>ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА И УСТАНОВЕ</b>	
100 ОДЛУКА о утврђивању и означавању назива насељених места, улица, тргова и других делова насељеног места и начину утврђивања кућних бројева и означавању и обележавању зграда и катастарских парцела кућним бројевима .....	424	116 СТАТУТ Предшколске установе „Младост“ Бачка Паланка .....	450
101 ОДЛУКА о оснивању Предшколске установе „Младост“ Бачка Паланка .....	430	117 ОДЛУКА о изменама и допунама Статута Установе:Културни центар Бачка Паланка ..	479
102 ОДЛУКА о измени Акционог плана запошљавања Општине Бачка Паланка за 2018.годину .....	436	118 ОДЛУКА о изменама Статута Народне библиотеке „Вељко Петровић“ у Бачкој Паланци .....	481
103 РЕШЕЊЕ о отуђењу непокретности из јавне својине Општине Бачка Паланка .....	439	<b>УРЕДНИШТВО</b>	
104 РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Статут Предшколске установе „Младост“ Бачка Паланка .....	440	____ ИСПРАВКА техничке грешке у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“ број 13/2018 .....	482
105 РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Одлуку о изменама и допунама Статута Установе: Културни центар Бачка Паланка, Бачка Паланка .....	440		
106 РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Одлуку о изменама Статута Народне библиотеке „Вељко Петровић“ Бачка Паланка .....	440		
107 РЕШЕЊЕ 108 РЕШЕЊЕ о престанку дужности председника и чланова Комисије за прибављање и располагање непокретностима у јавној својини Општине Бачка Паланка .....	442		
109 РЕШЕЊЕ о именовању председника и чланова Комисије за прибављање и располагање непокретностима у јавној својини Општине Бачка Паланка .....	443		
110 РЕШЕЊЕ о престанку дужности и избору члана Савета за финансије Скупштине општине Бачка Паланка .....	444		