

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ КОВИН

ГОДИНА XXIV БРОЈ 12

КОВИН, 5. АВГУСТ 2026. ГОДИНЕ

АКТ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ КОВИН

101.

На основу члана 38 и 39. Закона о смањењу ризика и управљању ванредним ситуацијама („Сл. Гласник РС“, бр. 87/2018). а на предлог Штаба за ванредне ситуације општине Ковин.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ КОВИН. дана 05.08.2026. године доноси

ОДЛУКУ

Члан 1.

Проглашава се **ВАНРЕДНА СИТУАЦИЈА** на делу територије општине Ковин - МЗ Дубовац због избијања великог пожара у атару насељеног места Дубовац који угрожава безбедност људи, имовине и животне средине.

Члан 2.

Налаже се спровођење свих неопходних мера заштите у складу са наредбама надлежних органа.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и одмах ће бити објављена на званичној интернет страници општине Ковин и путем средстава јавног информисања.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ КОВИН

Број: 240-13/2026-П од 05. августа 2026. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНЕ КОВИН
Ратко Мосуровић

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КОВИН

102.

На основу Одлуке Општинског већа општине Ковин број 416-39/2026-III од 24.06.2026.године и у складу са чланом 99. Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“, бр.72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др.закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023), члана 5. став 1. Одлуке о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини општине

Ковин („Сл.лист општине Ковин“бр. 3/2019, 11/2019, 2/2021, 7/2021, 19/2021, 2/2022, 9/2022 и 9/2023) и члана 60. став 1. тачка 13. Статута општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“ број 1/2019, 10/2019-исправка и 6/2023),

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН на седници одржаној дана 18.08.2026.године донео је

**О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ
ПОНУЂАЧА
ЗА ОТУЂЕЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ
ЈАВНЕ СВОЈИНЕ
ОПШТИНЕ КОВИН ЗА ПАРЦЕЛУ 2271/13
КО БАВАНИШТЕ**

Члан 1.

На основу расписаног огласа за прикупљање писмених понуда за отуђење непокретности из јавне својине општине Ковин - парцеле бр. 2271/13 КО Баваниште, Ивковић (Зоран) Јована, ЈМБГ 3012001865020, из Баваништа, Ул.Лазе Бугарског број 80, изабрана је као једини и најповољнији понуђач у поступку прикупљања писмених понуда за отуђење (продају) непокретности и то:

- катастарска парцела број 2271/13 уписана у ЛН бр.3534 КО Баваниште., укупне површини од 0ха 07а 00м² која је у јавној својини општине Ковин и према врсти земљишта уписана је као грађевинско земљиште.

Члан 2.

Поступак отуђења непокретности прикупљањем писмених понуда из члана 1.ове Одлуке спроводи се сагласно одредбама Закона о јавној својини, Закона о планирању и изградњи и Одлуке о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини општине Ковин.

Члан 3.

Комисија за спровођење поступка прикупљања писмених понуда за отуђење непокретности из јавне својине општине Ковин, образована Решењем Општинског већа општине Ковин - парцеле 2271/13 КО Баваниште.бр.416-39/2026-III од 24.06.2026.године, спровела је поступак јавног надметања прикупљањем писмених понуда за отуђење из јавне својине општине Ковин непокретности описане у члану 1. ове Одлуке.

У поступку је прибављен извештај надлежног пореског органа о процени тржишне вредности предметне непокретности.

Комисија је након спроведеног поступка и отварања приспелих понуда дана 05.08.2026.године сачинила Записник о

отварању писмених понуда са предлогом Општинском већу општине Ковин о прихватању понуде понуђача Ивковић Јоване из Баваништа, ул. Лазе Бугарског бр.80 **као једине и најповољнија** приспеле понуде о отуђењу из јавне својине општине Ковин непокретности из члана 1.ове Одлуке.

Члан 4.

Тржишна вредност непокретности из члана 1.ове Одлуке утврђена је од стране надлежног пореског органа у износу од 7.253,00 €

Изабрани понуђач доставио је понуду у укупном износу од 7.300,00 € .

У случају плаћања купопродајне цене на рате, број рата утврдиће се уговором.

Члан 5.

О отуђењу непокретности из члана 1. ове Одлуке из јавне својине општине Ковин закључиће се уговор о купопродаји који ће бити оверен код Јавног бележника.

Пре закључења Уговора прибавиће се мишљење Правобранилаштва општине Ковин.

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Ковин“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН

Број:416-39/2026-III од 18. августа 2026. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ
Ратко Мосуровић

103.

На основу члана 60. став 1. тачка 10. Статута општине Ковин ("Сл. лист општине Ковин", број 1/2019, 10/2019-исправка, 6/2023 и 18/2023), а на захтев Установе културних делатности „Центар за културу“ Ковин, који је достављен ради давања сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Установи „Центар за културу“ Ковин,

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 18.08.2026. године, д о н е л о ј е

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ „ЦЕНТАР
ЗА КУЛТУРУ“ КОВИН

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Установи „Центар за културу“ Ковин број: 307/26 од 13.07.2026. године.

II

Ово Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 022-28/2026-III од 18. августа 2026. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ
Ратко Мосуровић, струковни економиста

104.

На основу члана 60. став 1. тачка 10. Статута општине Ковин ("Сл. лист општине Ковин", број 1/2019, 10/2019-исправка, 6/2023 и 18/2023), а на захтев Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“ Ковин, који је достављен ради давања сагласности на Правилник о четвртој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Установи за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“ Ковин,

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 18.08.2026. године, д о н е л о ј е

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ПРАВИЛНИК О ЧЕТВРТОЈ ИЗМЕНИ
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
УСТАНОВИ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ
УСЛУГА
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ „ЛАСТА“ КОВИН

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о четвртој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Установи за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“ Ковин број: 1/235/2026 од 17.07.2026. године.

II

Ово Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 022-26/2026-III од 18. августа 2026. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ
Ратко Мосуровић, струковни економиста

105.

На основу члана 60. став 1. тачка 10. Статута општине Ковин ("Сл. лист општине Ковин", број 1/2019, 10/2019-исправка, 6/2023 и 18/2023), а на захтев Предшколске Установе „Наша Радост“ Ковин, који је достављен ради давања сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова у Предшколској Установи „Наша радост“ Ковин,

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 18.08.2026. године, д о н е л о ј е

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ
УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ
УСТАНОВИ „НАША РАДОСТ“ КОВИН

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова у Предшколској Установи „Наша радост“ Ковин број: 637-2026 од 29.07.2026. године.

II

Ово Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 022-27/2026-III од 18. августа 2026. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ
Ратко Мосуровић, струковни економиста

106.

На основу члана 61. став 12. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“ 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исп. , 108/2013, 142/2014, и 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021-др. закон, 138/2022, 92/2023 и 94/2024), и члана 60.став 1. тачка 25. Статута општине Ковин («Сл.лист општине Ковин», бр. 1/2019, 10/2019-исправка, 6/2023 и 18/2023) и члана 17. Одлуке о буџету општине Ковин за 2026. годину („Сл.лист општине Ковин“ бр. 24/2025,6/2026)

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
КОВИН, д о н о с и

Р Е Ш Е Њ Е
О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ
БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

Члан 1.

Део средстава текуће буџетске резерве буџета општине Ковин, утврђених Одлуком о буџету општине Ковин за 2026. годину, раздео 4. Општинска управа, Програм 15- Локална самоуправа - програмска класификација 0602, Програмска активност –Текућа буџетска резерва - Програмска класификација 0602-0009, функционална класификација 160, позиција 169, економска класификација 499- ТЕКУЋА РЕЗЕРВА, о д о б р а в а ј у се средства у износу од **175.210,00 динара**, у корист **Установе за спорт Ковин**, за недостајућа средства за исплату социјалних давања запосленом раднику.

Члан 2.

Средства из тачке 1. овог Решења, распоређују се у оквиру главе 4.5. Установа за спорт Ковин, Програм 14. – Развој спорта и омладине, Програмска класификација – Функционисање локалних спортских установа

(класификација 1301-0004), функционална класификација 810- Услуге рекреације и спорта, позиција 262, економска класификација 414- Социјална давања запосленима, извор 01- Приходи из буџета, износ од 175.210,00 динара.

Члан 3.

Налаже се Одељену за буџет и финансије, Одељењу за друштвене делатности Општинске управе Ковин и Установи за спорт Ковин да изврше потребне измене у плану расхода који је саставни део Одлуке о буџету општине Ковин за 2026. годину.

Члан 4.

Ово Решење ступа даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Ковин“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 401-164/2026-III од 13. августа 2026. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ
ОПШТИНЕ КОВИН
Ратко Мосуровић

107.

На основу члана 70. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“ 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исп. , 108/2013, 142/2014, и 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021- др. закон, 138/2022, 92/2023 и 94/2024), и члана 60.став 1. тачка 26. Статута општине Ковин («Сл.лист општине Ковин», бр. 1/2019, 10/2019-исправка, 6/2023 и 18/2023) и члана 18. Одлуке о буџету општине Ковин за 2026. годину („Сл.лист општине Ковин“ бр. 24/2025 и 6/2026)

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
КОВИН, д о н о с и

Р Е Ш Е Њ Е
О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА СТАЛНЕ
БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

Члан 1.

Део средстава сталне буџетске резерве буџета општине Ковин, утврђених Одлуком о буџету општине Ковин за 2026. годину, раздео 4. Општинска управа, Програм 15- Локална

самоуправа - програмска класификација 0602, Програмска активност –Стална буџетска резерва - Програмска класификација 0602-0010, функционална класификација 160, позиција 170, економска класификација 499- СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ, о д о б р а в а ј у с е средства у износу од **370.075 динара**, у корист директног корисника **Општинска управа Ковин – Општински штаб за ванредне ситуације**, за куповину воде и пића за припаднике ватрогасно-спасилачке јединице, добровољних ватрогасних друштава и остале учеснике ангажовање на гашењу пожара на делу територије општине Ковин-МЗ Дубовац, као и саобраћајне знакове за заобилажење подручја обухваћеног пожаром.

Члан 2.

Средства из тачке 1. овог Решења, распоређују се у оквиру раздела 4. Општинска управа Ковин, Програм 15. – Локална самоуправа (програмска класификација 0602), Програмска активност – Управљање у ванредним ситуацијама (класификација 0602-0014), функционална класификација 360- јавни ред и безбедност неклассификован на другом

месту, позиција 173, економска класификација 426 – материјал, износ од 370.075 динара, извор 01-Приходи из буџета,

Члан 3.

Налаже се Одељењу за буџет и финансије Општинске управе Ковин да на основу овог решења изврши потребне измене у Одлуци о буџету општине Ковин за 2026. годину и финансијском плану Општинске управе Ковин за 2026. годину.

Члан 4.

Ово Решење ступа даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Ковин“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 401-169/2026-III од 13. августа 2026. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ
ОПШТИНЕ КОВИН
Ратко Мосуровић

АКТА УСТАНОВА И ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВИН

108.

На основу члана 24. Став 2, 3 и 4 Закона о раду („Сл.гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 аутентично тумачење и 109/2025 - др. закон), члана 38. Став 1 тачка 2) Закона о култури („Сл.гласник РС“ бр.72/09, 13/2016 и 30/2016 – исправка и 6/2020, 47/2021 и 78/2021 и 76//2023), члана 15 став 3, 4 и 5 Статута Установе културних делатности „Центар за културу“ Ковин, бр. 650/22 од 20.12.2022. године и Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл.гласник РС бр.81/17, 6/2018 и 43/2018), директорка Установе културних делатности „Центар за културу“ Ковин, дана 13.07.2026. године, д о н о с и:

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ КУЛТУРНИХ ДЕЛАТНОСТИ „ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ“ КОВИН

Члан 1.

Правилником о систематизацији радних места у Установи културних делатности Центар за културу Ковин (у даљем тексту Правилник), утврђују се:

1. Радна места, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту
2. Опис послова и радних задатака на радним местима

3. Радна места за која се као посебан услове предвиђа да запослени одређено време проведе на пробном раду

4. Радна места на којима се могу примати приправници

Члан 2.

4. РАДНА МЕСТА, ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ И ДРУГИ УСЛОВИ

Ред. Број	Назив радног места	Врста и степен стручне спреме /образовање/	Додатна знања /испити/ радно искуство	Број извршилаца
1.	Директор установе културе	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. г. - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	- знање страног језика -положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом - знање рада на рачунару - 5 година радног искуства	1
2.	Дипломирани правник за правне, кадровске и остале сложене правне послове	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. г. - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	знање страног језика - знање рада на рачунару -најмање пет година радног искуства	1
3.	Стручни сарадник: Уредник програма	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. г. - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	- знање рада на рачунару - знање страног језика -3 године радног искуства	1

Ред. Број	Назив радног места	Врста и степен стручне спреме /образовање/	Додатна знања /испити/ радно искуство	Број извршилаца
4.	Шеф рачуноводства	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. г. - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године; Изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	- знање рада на рачунару - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем	1
5.	Књиговођа (контиста/билансиста)	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. године. - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године; Изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	- знање рада на рачунару - најмање три године радног искуства	1
6.	Организатор материјално-финансијских послова	Средње образовање у четворогодишњем трајању	- знање рада на рачунару	1
7.	Благајник	Средње образовање у четворогодишњем трајању	- знање рада на рачунару	1
8.	Организатор програма - координатор	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	- знање страног језика - знање рада на рачунару	1
9.	Организатор програма и општих послова	Високо образовање: - на студијама (основним академске/основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама у обиму од најмање	- знање страног језика - знање рада на рачунару	1

Ред. Број	Назив радног места	Врста и степен стручне спреме /образовање/	Додатна знања /испити/ радно искуство	Број извршилаца
		180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.		
10.	Техничар - расвете, тона и видеа	Средње образовање у четворогодишњем трајању	- знање рада на рачунару - 2 године радног искуства	2
11.	Мајстор сцене	Средње образовање у четворогодишњем трајању	- 1 година радног искуства	1
12.	Главни мајстор у радионици	Средње образовање у четворогодишњем трајању	- 3 године радног искуства	1
13.	Манипулант у депоу	Средње образовање у трајању од 3 године или основно образовање		1

Члан 3.

2. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА НА РАДНИМ МЕСТИМА

1. ДИРЕКТОР

- организује и руководи радом установе;
- стара се о законитости рада установе;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програм рада;
- одговоран је за спровођење програма рада установе;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање установе;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у

складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;

- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.

2. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОСТАЛЕ СЛОЖЕНЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско - правних послова;

- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- надзире рад запослених на кадровским и административним пословима;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.

3. СТРУЧНИ САРАДНИК - УРЕДНИК ПРОГРАМА

- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада;
- одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима/програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја;
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу

- установе;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
- ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта;
- прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра;
- одржава и чува предмете збирке уметничких дела;
- спроводи странке, госте и групе посетилаца и стручно им тумачи поставке;
- ради на едукацији посетилаца и давању важности проучавања и тумачења културне баштине;
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са стручним образовањем и способностима.

4. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршног рачуна);
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;

- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- врши обрачун и исплату плата, накнада других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са образовањем и способностима.

5. КЊИГОВОЂА (КОНТИСТА / БИЛАНСИСТА)

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију
- израђују документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале

- извештаје везано за материјално финансијско пословање;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденцију из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење
- контира и врши књижење;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

6. ОРГАНИЗАТОР МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података;
- води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;

- обавља административне послове из области имовинско-правних послова, комплетира и води евиденцију имовине
- пружа подршку у припреми и одржавању састанака
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- прати измирење пореских обавеза;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води евиденцију архивске грађе
- води евиденцију судских предмета
- обавља послове заштите на раду (набавка заштитне опреме за запослене раднике);
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са образовањем и способностима.

7. БЛАГАЈНИК

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну;
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са образовањем и способностима

8. ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА – КОРДИНАТОР

- припрема, координира службом организације планираних активности пројекта / програма установе;
- контролише извршавање послова;
- израђује планове и програме рада,

- пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима;
- контролише реализацију пројекта / програма у земљи и иностранству;
- организује и координира рад билетарнице
- креира предлог репертоарске политике установе;
- припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројекта;
- организује рад у организационој јединици и прати реализацију рада и квалитет извођења и сарађује са другим директорима организационих јединица на реализацији репертоара и координира термине реализације рада новог репертоара;
- предлаже ангажовање уметничких сарадника;
- контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи;
- контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројекта за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности.

9. ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА И ОПШТИХ ПОСЛОВА

- врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у згради у делу обезбеђивања техничких услова, поштовања реда и домаћинског односа према згради, гардеробе, хостеса, кетеринга и опслужења, као и осталог помоћног и пратећег особља / запослених и ангажованих од стране организатора догађаја и одговоран је за њихов рад, стара се о хигијени у радним просторијама, легатима, изложбеним витринама, салама и слободном атријумском простору;
- организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- извршава послове набавке канцеларијског материјала, материјала за хигијену, материјала за културу и осталог материјала, биоскопских и музејских улазница, инвентара као и дела опреме, сем оног који је у надлежности техничке службе;
- стара се о правовременој набавци пића и хране као и средстава за личну хигијену и средстава за хигијенско одржавање просторија у сарадњи са

домаћином заједничких служби и архива и одговоран је за њихову рационалну потрошњу;

- води материјално књиговодство-залихе материјала за набавке из домена и описа послова;
- припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и осталим значајним догађањима у установи;
- води листу протокола и одговоран је зањено благовремено и ефикасно ажурирање;
- припрема позивнице за заказане културне манифестације лицима са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима;
- учествује у изради месечног програма установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из куће и за потребе штампарије;

10. ТЕХНИЧАР (РАСВЕТЕ, ТОНА И ВИДЕА)

- пројектује филмове у складу са биоскопским распоредом емитовања пројекција;
- одржава пројектор;
- контролише и реализује техничке послове у складу са дневним, недељним и месечним планом;
- решава техничке проблеме у биоскопу;
- координира и изводи филмске трејлере пре пројекција филмова;
- припрема филмске копије и рекламне спотове за емитовање;
- пружа техничку подршку по потреби, клијентима биоскопа;
- контролише и реализује извођење биоскопских пројекција;
- пружа техничку подршку по потреби и другим програмима установе;
- одговара за квалитет слике, звучне ефекте и тачност филмске представе;
- стара се о одржавању уређаја којима рукује;
- врши контролу и пријем посетилаца на улазу у салу;
- требају и набавља материјал за кино-кабину и уређаје;
- брине о пријему и слању филмова и филмског материјала;
- учествује у припреми и реализацији програма аматерских друштава;

- одржава одређене уређаје, инсталације, отклања кварове у границама својих могућности;

- обавља и друге послове по налогу директора у складу са стручном спремом и способностима.

11. МАЈСТОР СЦЕНЕ

- обавља мање сложене послове везане за техничке припреме за несметани рад за време проба, концерата и представа;
- контролише и брине за сав инвентар у сали и дужан је да сваку неисправност одмах пријави руководиоцу;
- врши утовар и истовар инструмената и другог потребног инвентара приликом гостовања у земљи и иностранству;
- чува и складишти музичке и друге инструменте;
- преноси и намешта пултове и столице за пробе, представе, концерте и намешта инструментеза пробе, представе, концерте;
- прати транспорт;
- дежура на пробама, концертима и снимањима према распореду рада, стара се о успостављању нормалних услова за рад и дежура током свих активности у сали установе;
- отвара врата за улазак посетилаца у салу;
- усмерава посетиоце на позицију у односу на купљену карту;
- проверава карту гледаоца у случају потребе;
- омогућава безбедан излазак из сале, води рачуна о реду и миру током трајања представе;
- по потреби задужује и продаје улазнице за програм;
- дели обавештења о програмима пре почетка програма и за време паузе;
- учествује у припреми сцене пре почетка програма;
- обавља послове преузимања пошиљке и предаје на завођење писарници;
- преузима поштанске пошиљке за експедицију и предаје у пошту;
- разноси рекламни материјал и обавештења о програмима установе по насељеним местима;
- обавља и друге послове по налогу директора према стручној спреми и способностима.

12. ГЛАВНИ МАЈСТОР У РАДИОНИЦИ

- организује рад руковођа сценске механике;
- монтира декор и извршава послове монтера где је то потребно и у сарадњи са мајстором сцене;

- договара и припрема прилагођавање декора за гостовање са мајстором сцене;
- врши браварске поправке и интервенције на декору;
- ради на свим монтажама декора за пробе и представе;
- прати одржавање уређаја сценске механике;
- рукује механизмима и постројењима сценске механике;
- одржава механизме и постројења горњег и доњег построја у функционалном стању;
- врши дефектажу, утврђује недостатке и поправља једноставније кварове сценске механике горњег и доњег построја;
- подмазује механизме и постројења сценске технике и води рачуна о дневним, недељним, месечним, шестомесечним и годишњим прегледима и ради на превентивном одржавању свих механизма и постројења сценске технике;
- евидентира све кварове и уноси све промене и измене у матичне књиге сваког механизма и постројења;
- управља и рукује механизмима сценске технике (електромоторне дизалице, ротациона бина, пропадалишта, оркестарске платформе, итд.) за време извођења проба и представа;
- изложеност прабини приликом обављања посла;
- постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама).
- рукује по потреби са светлом и тоном за време програма;
- евидентира све кварове и обавештава руководиоца;
- управља и рукује опремом за сцену за време извођења проба и представа;
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са стручном спремом и способностима.

13. МАНИПУЛАНТ У ДЕПОУ

- обавља све физичке послове везане за пријем архивске грађе из регистратура, пренос кутија и књига на сређивање;
- размешта архивске јединице (кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану;
- преноси грађу из депоа до места коришћења архивске грађе и враћа је назад;
- обавља све физичке послове у вези са поставком изложби и других манифестација у архиву;
- одржава одговарајуће климатске услове у депоу;

- обавља послове који подразумевају константну изложеност прабини и микроорганизмима из архивске грађе;
- помаже приликом поставки изложби;
- одржава хигијену витрина и артефаката изложених у музејској збирци;
- води рачуна о бројном стању изложених предмета у музејској збирци и инвентару;
- дели посетиоцима обавештења о збирци, стара се о поштовању кућног реда приликом организованих посета деце и одраслих;
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са стручном спремом и способностима.

4. РАДНА МЕСТА ЗА КОЈА СЕ КАО ПОСЕБАН УСЛОВ ПРЕДВИЂА ДА ЗАПОСЛЕНИ ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ ПРОВЕДЕ НА ПРОБНОМ РАДУ

Члан 4.

Пробни рад утврдити Уговором о раду приликом заснивања радног односа за следећа радна места:

1. Мајстор сцене
2. Техничар (расвете, тона и видеа)
3. Главни мајстор у радионици

4. РАДНА МЕСТА НА КОЈИМА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ

1. Уредник програма
2. Књиговођа (контиста/билансиста)

Члан 5.

Приправници се могу примати на следећим радним местима:

1. Уредник програма
2. Књиговођа (контиста/билансиста)

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

Распоређивање радника према овом Правилнику извршити у року од 8 дана од дана ступања акта на снагу.

Члан 7.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор установе.

Члан 8.

Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од прибављања сагласности надлежног органа Општине Ковин.

Текст Правилника објављује се на огласној табли Установе.

Члан 9.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Установи културних делатности „Центар за културу“ Ковин бр. 137/25 од 20.03.2025. године.

**ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРНИХ
ДЕЛАТНОСТИ
„ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ“ КОВИН
Број 307/26 од 13.7.2026. године**

ДИРЕКТОР

Љубица Коцић

109.

На основу члана 24. став 2. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 113/17, 95/18-аут. тумачење), члана 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20), члана 12. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/11, 117/2022-одлука УС) и члана 62. став 1. тачка 1. Статута Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите “ЛАСТА” Ковин (Сл. лист општине Ковин број 11/2021 и 15/2023), **ДИРЕКТОР** Установе, дана 17. 07. 2026. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О ЧЕТВРТОЈ ИЗМЕНИ И
ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О**

**ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА
У УСТАНОВИ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ
УСЛУГА
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ “ЛАСТА” КОВИН**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Установи за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“, Ковин број 1-93/2026 од 02.03.2026. у тачки 4., члану 11. става 1. који гласи :

Радно место	СПРЕМАЧИЦА-КУРИР
Звање	НК РАДНИК
Шифра радног места	9112.03
Захтевана стручност	Завршена најмање оснивна школа
Захтевана додатна знања	-
Захтевано радно искуство	-
Број извршиоца	1

Мсп>а се и сада гласи : „

Радно место	СПРЕМАЧИЦА-КУРИР
Звање	НК РАДНИК
Шифра радног места	9112.03
Захтевана стручност	Завршена најмање основна школа
Захтевана додатна знања	-
Захтевано радно искуство	-
Број извршиоца	2

ОПИС ПОСЛОВА:**Члан 2.**

Правилник о четвртој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Установи за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта „ Ковин ступа на снагу даном прибављања сагласности од стране Општинског већа општине Ковин.

Члан 3.

Правилник о четвртој измени и допуни Правилника објављује се на интернет страници Установе и на огласној табли Установе.

ДИРЕКТОР

Весна Ранчић, дипл. дефектолог

110.

На основу члана 99. став 3., члана 119. став 1. тачка 1) и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), члана 36-46. Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС број: 18/2010, 101/2017, 113/2017-др.закон, 10/2019 и 129/2021), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), члана 24 став 2. и 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“ број: 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- Одлука УС, 113/2017 и 95/18-Аутентично тумачење), Правилника о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл. гласник РС“ број 87/2021), Правилника о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл. гласник РС“ број: 1/2019, 16/2022 и 6/2023), директор Предшколске установе „Наша радост“ из Ковина уз сагласност Управног одбора Установе, дату на ванредној телефонској седници одржаној дана 31.7.2026. године доноси,

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „НАША
РАДОСТ“ КОВИН**

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији послова у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин (у даљем тексту: Правилник) се у складу са Законом утврђују организациони делови у Предшколској установи „Наша радост“ Ковин (у даљем тексту: Установа), врста послова, врста стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други потребни услови за заснивање радног односа на одређеним пословима у Установи у складу са позитивним законским прописима, Статутом и другим општим актима Установе.

Члан 2.

Овим Правилником у Установи (у даљем тексту : Правилник) утврђују се:

1. Радна места, врста стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту;
2. Опис послова и радних задатака на радним местима;
3. Радна места на којима се могу примати приправници и
4. Друга питања од значаја за организацију рада Установе.

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

Утврђивање систематизације послова и радних задатака има за циљ да се квалитетно и ефикасно обављају послови и радни задаци у Установи, подизање продуктивности рада, извршавање послова у Установи са потребним бројем извршилаца према унапред утврђеним нормативима уз максимално коришћење стручних способности извршилаца.

За сваки посао даје се назив, опис послова, услови који су прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање.

Члан 3.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који представљају стални садржај рада једног или више извршилаца, а притом произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником и то у погледу:

- врсте стручне спреме;
- радног искуства;
- посебне здравствене (психофизичке) способности;
- посебне радне и друге способности или вештине потребне за рад на одређеним пословима;
- некажњаваности и неосуђиваности
- статуса држављанина Републике Србије.

Члан 4.

Пријем нових и распоређивање постојећих запослених у Установи врши се искључиво на основу овога Правилника и само ради обављања послова обухваћених овим Правилником, у складу са општим и посебним условима који су утврђени за обављање послова појединачно дефинисаних овим Правилником.

Члан 5.

Под врстом стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова одређеног радног места.

Пријем у радни однос

Члан 6.

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

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

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

Докази о испуњености услова из става 1. тачка 1), 3), 4) и 5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Радни однос на одређено време

Члан 7.

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

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

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана
- 2) ради обављања послова педагошког асистента,

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

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

неодређено време, а најкасније до 31.августа текуће школске године.

Услови за рад помоћног особља

Члан 8.

За радно место возача неопходно је да кандидат има положен испит за возача „Б“ категорије.

ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

Организационе јединице

Члан 9.

Организација рада Установе заснива се на потпуној аутономији у погледу рационалне поделе рада и поделе васпитача у оквиру Установе у складу са захтевима савремене организације рада.

Васпитно-обазовни рад се изводи у васпитним групама у складу са предшколским програмом, према утврђеном распореду рада.

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

Установа је јединствена радна целина са седиштем у Ковину у улици Трг Жарка Зрењанина број 10, и организационим деловима-објектима (организационим јединицама-педагошким целинама).

Образовно-васпитни рад се изводи и у издвојеним одељењима-групама при основним школама:

1.	ОШ“Паја Маргановић“, ул.Маршала Тита бр.91	Делиблато
2.	ОШ“Миша Стојковић“Гај, Мише Стојковића бр.204	Гај
3.	ОШ“Сава Максимовић“, ул.Жарка Зрењанина 57	Мраморак
4.	ОШ“Предраг Кожић“, ул.Цара Лазара бр.94	Дубовац
5.	ОШ“Ђура Филиповић“, ул.Светог Саве бб	Плочица
6.	ОШ“ Бора Радић“, ул.Вукице Митровић, бр.1	Баваниште
7.	ОШ“Жарка Зрењанина“, ул.Братства Јединства бр.49	Скореновац
8.	ОШ „Ђура Јакшић“ Ковин	Ковин

Услови за обављање послова

Члан 10.

Послови утврђени овим Правилником са својим садржајем и осталим елементима дају се у посебној табели-систематизацији радних места, које чини саставни део овог Правилника.

Табела-Систематизација радних места из предходног става овог члана садржи :

1. радно место-опис послова
2. врста стручне спреме
3. радно искуство
4. посебни услови
5. број извршиоца

Члан 11.

РЕДНИ БРОЈ	ГРУПА ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ
1.	Руковођење- Директор Установе
2.	Помоћник директора-Помоћник директора
3.	Стручни послови на унапређивању васпитно-образовног рада- Стручни сарадник-Педагог

РЕДНИ БРОЈ	ГРУПА ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ
4.	Стручни послови на унапређивању васпитно-образовног рада - Стручни сарадник- дефектолог
5.	Правни/секретарски послови- Секретар Установе
6.	Рачуноводствени послови-Шеф рачуноводства
7.	Административно-финансијски послови - Административно-финансијски радник
8.	Медицинско-васпитачки послови- Медицинска сестра- Васпитач
9.	Послове исхране и нутриционистички послови- Сарадник за исхрану- Нутрициониста
10.	Послови унапређивања превентивне здравствене заштите- Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите
11.	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту-Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту
12.	Васпитачки послови- Васпитачи
13.	Васпитач- Руководилац радне јединице (вртића и јаслица)
14.	Послови одржавања просторија- спремачице
15.	Куирски послови- Куир
16.	Послови сервирања хране- сервирке
17.	Послови припреме хране- Кувари
18.	Послови руковођења кихињом- Шеф кухиње
19.	Послови возача- Возач „Б“ категорије

Радно време запослених Члан 12.

Пуно радно време запослених у Установи износи 40 сати недељно.

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

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада васпитача је:

- 1)30 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у предшколској установи ;
- 2)20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у припремном-предшколском

програму, у полудневном трајању у предшколској установи;

- 3) 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом на остваривању различитих програма и облика, у полудневном трајању у предшколској установи.

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

Структуру и распоред обавеза васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа Годишњим планом рада Установе.

Члан 13.

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

Члан 14.

**НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, НИВО
ОБРАЗОВАЊА, УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ
ПОСЛОВА, ОПИС ПОСЛОВА И
ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ**

Р ед · б р.	Радно место, опис послова	Врста стручне спреме	Радно искуство	Посебни услови	Коефицијент	Број извршила ца
1.	Директор	Високо образовање: -на студијама другог степена(мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10 септембра 2005. године изузетно: -на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије) на студијама у трајању од три године или вишим образовањем.	- 8 година у установи на пословима васпитања и образовања након стеченог образовања -10 година у установи на пословима васпитања и образовања након стеченог образовања	Положен испит за директора, пасивно познавање рада на рачунару	19.10+3.82 (20% за послове руковођења= 22.92) 16.40+3.28 (20% за послове руковођења= 19.68	1
2.	Помоћник директора	-на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	- најмање три године радног искуства	професионални углед и искуство у установи и испуњава остале законом прописане услове за васпитача и стручног сарадника	19.10+1.91% (10% за послове руковођења=2 1.01	1

Р ед · б р.	Радно место, опис послова	Врста стручне спреме	Радно искуство	Посебни услови	Коефицијент	Број извршила ца
3.	сарадник Стручни Педагог	Високо образовање: на студијама другог степенa (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године	1 година	Положен стручни испит , пасивно познавање рада на рачунару	19.10	1
4.	Стручни сарадник дефектолог	Високо образовање: - на студијама другог степенa (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири одине, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Изузетно: - на студијама првог степенa по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама до три године, по прописима који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.	1 година	стручни испит у складу са законом	19.10	1

Р ед · б р.	Радно место, опис послова	Врста стручне спреме	Радно искуство	Посебни услови	Коефицијент	Број извршила ца
5.	Секретар	Високо образовање: -на студијама другог степена(мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); -на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10 септембра 2005. године;	1 године	Положен стручни испит за секретара или положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, пасивно познавање рада на рачунару	19.10	1
6.	Шеф рачуноводства	Високо образовање: -мастер академске студије другог степена обима 60 ЕСПБ бодова уз претходно завршене основне академске студије обима 240 ЕСПБ бодова; - на основним студијама у обиму ос 240 ЕСПБ бодова, по прописима који уређују високо образовање почев од 10 септембра 2005. године; -основне струковне студије првог првог степена на студијском програму финансије обима 180 ЕСПБ бодова - на студијама у трајању до три године, попрописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; - средње образовање	1 година	познавање рада на рачунару	19.10 (4% за послове руковођења $0.76 = 19.86$ 15.14 +4% (за послове руковођења $0.60=15.74$) 12.30+4%(за послове руковођења $0.49= 12.79$)	1
7.	Адм инис траг ивно фин	Стечено образовање: -средње образовање	Без радног искуства	Познавање рада на рачунару	12.30	1

Р ед · б р.	Радно место, опис послова	Врста стручне спреме	Радно искуство	Посебни услови	Коефицијент	Број извршила ца
8.	сестра- Медицинска Васпитач	Стечено образовање: -средње образовање у четверогодишњем трајању медицинске школе, у звању медицинске сестре васпитач или одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије)	1 година	Положен стручни испит	14.79	9
9.	Сарадник за исхрану нутрициониста	Високо образовање: -на студијама првог степена(основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке	1 година	Положен стручни испит	19.10	0.5
1 0.	за Сарадник унапређивање превентивне здравствене заштите	Високо образовање: -на студијама првог степена(основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање , почев од 10. септембра 2005. године или одговарајуће више образовање;	1 година	Положен стручни испит	19.10	0.5
1 1.	Медицинска сестра превентивну здравствену заштиту	Образовање: -завршена средња медицинска школа општег смера	1 година	стручни испит	14.79	2

Р ед · б р.	Радно место, опис послова	Врста стручне спреме	Радно искуство	Посебни услови	Коефицијент	Број извршила ца
1 2.	В а с п и т а ч	Високо образовање: -на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске, мастер струковне студије) и специјалистичке струковне студије по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; -на студијама првог степена(основне академске, односно струковне студије) студијама у трајању од три године или више образовање);	1 година	Положен стручни испит,	19.10 16.40	37
1 3.	Васпитач-руководилац радне јединице (вртића и јаслиница)- Главни васпитачи	Високо образовање: -на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске, мастер струковне студије) и специјалистичке струковне студије по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; -на студијама првог степена(основне академске, односно струковне студије) студијама у трајању од три године или више образовање);	1 година	Положен стручни испит	19.10 +1.91 = 21.01 16.40+1.64%= 18.04	1

Р ед · б р.	Радно место, опис послова	Врста стручне спреме	Радно искуство	Посебни услови	Коефицијент	Број извршила ца
1 4.	С п р е м а ч и ц а	Стечено образовање: -основно образовање	Без радног искуства	Испит из хигијенског минимума	11.08	5
1 5.	К у р и р	Стечено образовање: -средње образовање	Без радног искуства		11.10	0.5
1 6.	С е р в и р к а	Стечено образовање: -основно образовање	Без радног искуства	Испит из хигијенског минимума	11.12	3
1 7.	К у в а р	Стечено образовање: -средње образовање	Без радног искуства	Испит из хигијенског минимума	11.16	2
1 8.	Ш е ф к у х и њ е	Високо образовање: -на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по прописима који уређују високо образовање почев од 10. септембра 2005. године -на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	Без радног искуства		16.40	1
1 9.	В о з а ч	Стечено образовање: -средње образовање	Без радног искуства	Возачка дозвола Б категорије	11.14	0.5

За обављање одређене врсте послова могу да се утврде следећи услови:

- 1) Врста и ниво образовања;
- 2) Посебне радне способности;
- 3) Радно искуство;
- 4) Услови за рад (Дозвола за рад-лиценца и стручни испит, лиценце дозволе и др.);
- 5) Посебне психо-физичке и здравствене способности;
- 6) Положен возачки испит „Б“ категорије и
- 7) Познавање рада на рачунару и
- 8) „Хигијенски минимум“ и лиценца или стручни испити.

Наведени услови се утврђују у складу са овим Правилником за свако радно место.

1) Врста и ниво образовања

Стручна спрема подразумева школску спрему одређеног степена и занимања, односно смера или струке, која одговара врсти и природи посла и радних задатака који се обављају на одређеним пословима и њихове сложености.

Најнижи степен стручне спреме који се може утврдити за обављање послова у Установи је основна школа.

2) Посебне знање и радне способности

За обављање одређених послова могу се утврдити и посебни услови, посебне способности, посебна знања, вештине или посебни испити, курсеви или познавање рада на рачунару.

3) Радно искуство

Радно искуство подразумева време проведено на раду у одређеној струци, занимању или на одређеним пословима и радним задацима.

Као време проведено на раду подразумева се време које је радник провео на пословима после стицања одређене школске спреме, која се тражи за обављање тих послова.

4) Услови за рад (Дозвола за рад-лиценца и стручни испит)

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова и радних

задатака за које постоји обавеза прописаних важећим законима и подзаконским актима.

5) Посебне психо-физичке и здравствене способности

Посебне психо-физичке способности утврђују се према садржају и сложености послова, начину рада, времену и извршавању послова и радних задатака, средствима рада и другим особинама послова и значајни су приликом избора, односно распоређивања радника.

Запослени подлежу претходном лекраском прегледу, ради утврђивања психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом, који се врши приликом избора, односно распоређивања у току рада и лекарском прегледу током радном односа у складу са законским прописима.

Директор Установе може да упути запосленог на лекарски преглед у току радног односа.

Запослени који долазе у непосредан контакт са храном у Установи подлежу обављању санитарног прегледа у складу са законским прописима.

6) Положен возачки испит „Б“ категорије

За радно место возача предвиђен је положен испит за возача „Б“ категорије.

7) Познавање рада на рачунару

За обављање одређених послова и радних задатака предвиђено је познавање рада на рачунару, као један од услова за заснивање радног односа.

8) Хигијенски минимум

За обављање одређених послова и радних задатака предвиђена је обука за стицање основних знања о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести и положен испит из хигијенског минимума.

НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, НИВО ОБРАЗОВАЊА, УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА, РАДНО ВРЕМЕ, ОПИС

**ПОСЛОВА, РАДНО ВРЕМЕ И БРОЈ
ИЗВРШИЛАЦА****Члан 15.**

Руковођење-Директор Установе Број извршилаца: 1 Норма радног ангажовања: 100%
--

**Назив радног места: ДИРЕКТОР
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**

УСЛОВИ: поред општих услова прописаних законом захтева се, високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,

изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне специјалистичке струковне студије) на студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

-8 година у установи на пословима васпитања и образовања након стеченог образовања

-10 година у установи на пословима васпитања и образовања након стеченог образовања.

- Директор мора да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом.
- Да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног детета, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за која није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- Да има држављанство Републике Србије;
- Да познаје језик на којем се обавља васпитно-образовни рад ;
- Познавање рада на рачунару.

Радно време: 40-часовна радна недеља према Закону и важећим подзаконским актима.

Члан 16.

Директор обавља следеће послове:

- 1) планира и организује пословање Установе, остваривање програма васпитања и образовања и свих пословних активности Установе, сагласно њеној регистрованој делатности;
- 2) стара се о обезбеђењу квалитета, самовредновању, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању васпитано-образовног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана Установе;
- 4) Заступа и представља Установу у правном промету са трећим лицима без ограничења, у складу с позитивним законским прописима;
- 5) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са позитивним законским прописима;
- 6) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 9) предузима мере у случајевима недоличног понашања запослених и њиховог негативног утицаја на децу, и у случајевима повреде забрана из чл. 110-113- Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора, просветног саветника као и других инспекцијских органа;
- 11) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- 13) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

- 15) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце из Установе и Савета родитеља;
- 16) подноси извештаје о свом раду и раду Установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, Статутом Установе и њеним општим актима;
- 20) стара се о законитости рада Установе и њених запослених;
- 21) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос и
- 22) обавља све остале послове у оквиру укупних законских и статутарних надлежности утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о раду и другим позитивним законским и другим прописима, Статутом и другим општим актима Установе.

Члан 17.

У случају привремене спречености или одсутности директора да обавља дужност, замењује га васпитач, стручни сарадник на основу овлашћења директора, односно Управног одбора Установе.

Члан 18.

Поред послова и задатака утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, Колективног уговора за запослене у Предшколској установи и других важећих прописа, директор има следећа овлашћења:

- 1) учествује у припреми предлога Годишњег плана рада, Извештаја о раду, развојног плана, реализацији извештаја;
- 2) прати рад тимова и актива;
- 3) подноси извештај о самовредновању, квалитету рада Установе Васпитно-образовном већу, Савету родитеља и Управном одбору;
- 4) заказује седнице Управног одбора уколико то не учини председник, односно заменик председник Управног одбора;
- 5) Обезбеђује услове за оснивања и почетак рада установе као и за добијање решења о верификацији Установе;

- 6) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 7) одлучује о пријему у радни однос, распоређивању и престанку радног односа запосленог у складу са законом и општим актима, и са изабраним кандидатима закључује уговор о раду;
- 8) потписује уверења, уговоре и др. акта везана за пословање и рад установе;
- 9) извршава одлуке Управног одбора, извршава одлуке и закључке оснивача и надлежног Министарства, Покрајинског секретаријата;
- 10) доноси одлуку о расподели радног времена и решења о 40-часовној радној недељи за васпитаче и стручне сараднике, у складу са Законом и Статутом;
- 11) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и посебним законом
- 12) одобрава одсуство са рада и годишње одморе запослених у складу са законом и посебним колективним уговором;
- 13) доноси упутства везана за организацију рада и благовремено извршавање преузетих обавеза установа према трећим лицима;
- 14) издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених задатака у складу са општим актима Установе;
- 15) води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере и именује Комисију за утврђивање материјалне одговорности;
- 16) организује васпитно-образовни рад Установе и стара се о њеном остваривању и унапређењу;
- 17) организује педагошко-инструктивно увид и надзор те предузима мере за унапређење рада;
- 18) формира и председава Комисијом за проверу оспособљености приправник за самосталан рад;
- 19) сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа;
- 20) усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;

- 21) остварује сарадњу са надлежним министарствима, локалном самоуправом и осталим органима и организацијама;
- 22) стара се о благовременом обавештавању запослених, Управног одбора о свим питањима од интереса за Установу и
- 23) обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и Статутом.

ОДГОВОРНОСТ: Директор за свој рад одговара Управном одбору Установе.

Члан 19.

Помоћник директора

Послови руковођења: Помоћник директора
Број извршилаца: 1
Норма радног ангажовања: 100%

Назив радног места: Помоћник директора

УСЛОВИ: поред општих услова прописаних законом захтева се :

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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 наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно 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 наставника, васпитача, стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Помоћник директора обавља следеће послове:

1. руководи васпитно-образовним радом у Установи;

2. пружа стручну помоћ директору;
3. помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Установе;
4. помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Установе и предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова, као и за израду извештаја о њиховој реализацији;
5. сарађује са директором на плану кадровске политике и праћењу и оцењивању рада запослених у Установи;
6. поможе директору у унапређивању организације рада, даје упутства и налог за квалитетно и рационално обављање послове и задатке;
7. разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
8. координира и учествује у раду већа, актива, тимова и органа;
9. помаже директору у планирању, организацији, руковођењу и контроли извршења свих послова и задатака у Установи;
10. координира рад јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
11. Учествоје у изради Годишњег плана рада и Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Установе и
12. обавља и друге послове у складу са законом из делокруга свог рада и по налогу директора.

За свој рад одговара директору Установе.

Послове Помоћника директора може да обавља лице које поред општих услова за заснивање радног односа испуњава и следеће услове:

Остали услови

- најмање три године радног искуства
- професионални углед и искуство у установи и испуњава остале законом прописане услове за васпитача и стручног сарадника.

Члан 20.

Педагошки послови: Стручни сарадник-Педагог
Број извршилаца: 1
Норма радног ангажовања: 100%

Назив радног места: Стручни сарадник - Педагог

Члан 21.

УСЛОВИ: поред општих услова прописаних законом захтева се, високо образовање:

-на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен стручни испит, пасивно познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

Радно време: 40-часовна радна недеља према Закону и важећим подзаконским актима.

Педагог обавља следеће послове:

1. Израда докумената установе (Учешће у изради Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма; учешће у изради Развојног плана установе, генерисањем стратегија за промену праксе на основу процеса самовредновања рада установе; учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана; учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања; планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе; стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице; учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце; планирање начина пружања додатне

подршке деци и породици у предшколској установи; учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе; праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе);

2. Праћење, документовање и вредновање праксе установе (Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редеофинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе; критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад; планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси; рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе; учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе; припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад; анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење);

3. Планирање и праћење властитог рада (Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област; планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе; планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи);

4. Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива (Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе; покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе; учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања; иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација; пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе; сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација; сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања; сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију; сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.); сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана; правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање; концепирање и

организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама; учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима);

5. Сарадња са породицом (Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада; анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа; учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници; идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење; размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић; пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.; планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања; укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе; осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција; у сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања.

6. Сарадња са локалном заједницом (промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм; заједничко учешће у креирању и ажурирању

структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама; иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце; идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења; сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма; идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње; пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици; сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце);

7. Јавно професионално деловање стручног сарадника (Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама; укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике; реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача; публикавање стручних радова);

8. Подршка васпитачима у развијању реалног програма (Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће; континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција; иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање

реалног програма у вртићу; подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма; пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма; пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења; пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом; пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртичке заједнице; повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице);

9. Подршка трансформацији културе вртића (Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића; рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице); покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дејег вртића; сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама; пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умећа усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе; пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога);

10. Подршка у учењу и развоју деце (Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дејег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога; учествовање у праћењу примене

мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете; учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе) и

11. Праћење, документовање и вредновање реалног програма (Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација; заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма; сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања).

12. Обавља и друге послове у складу са законом и важећим законским актима.

ОДГОВОРНОСТ: Стручни сарадник - Педагог је за свој рад одговоран непосредно директору Установе.

Члан 22.

Стручни послови на унапређивању васпитно-образовног рада: Стручни сарадник-дефектолог
Број извршилаца: 1
Норма радног ангажовања: 100%

Назив радног места: Стручни сарадник - дефектолог

Члан 23.

УСЛОВИ: Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама до три године, по прописима који је уређивао високо образовање

до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

- положен испит у складу са законом.

Члан 24.

Струћни сарадник-дефектолог обавља следеће послове:

- обавља послове превенције, ране детекције и дијагностичке процене поремећаја вида, слуха, сензомоторичких . моторичких сметњи и поремећаја понашања;

- примењује специфичне методе третмана у процесу хабилитације и рехабилитације особа са различитим типовима поремећаја вида, слуха, сензомоторичких, моторичких сметњи и поремећаја у понашању;

- сачињава планове и програме третмана, као и извештај о раду;

- сарађује са докторима медицине и другим здравственим сарадницима по питању третмана.

Радно време: 40-часовна радна недеља према Закону и важећим подзаконским актима.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара непосредно директору Установе.

Правни/секретарски послови: Секретар Установе
Број извршилаца: 1
Норма радног ангажовања: 100%

Члан 25.

Назив радног места: Секретар

УСЛОВИ: поред општих услова прописаних законом захтева се, високо образовање:

-на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

- положен стручни испит за секретара или положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или

државни стручни испит, пасивно познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства.

Радно време: 40-часовна радна недеља према Закону и важећим подзаконским актима.

Члан 26.

Секретар Установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Установе, указује директору и органу управљања а неправилности у раду Установе;
- 2) обавља управне послове у Установи;
- 3) израђује предлоге општих и појединачних правних аката у Установи;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Установе;
- 5) припрема нацрте уговора које закључује Установа;
- 6) правне послове у вези са уписом деце,
- 7) правне послове у вези јавних набавки у сарадњи са финансијском службом;
- 8) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 9) пружа стручну помоћ, подршку и координира рад комисија за избор директора Установе;
- 10) прати прописе и о томе информише запослене;
- 11) прати и проучава законске одредбе, одредбе других подзаконских аката, колективних уговора у циљу њихове примене;
- 12) иницира измене и допуне општих аката Установе;
- 13) учествује у изради и измени општих аката Установе;
- 14) у сарадњи са председником Управног одбора припрема седнице Управног одбора (у складу са Статутом);
- 15) у сарадњи са председником Савета родитеља припрема седнице Савета родитеља (у складу са Статутом);
- 16) пружа правно-стручну помоћ организацијама синдиката у Установи;
- 17) обавља писмену или усмену комуникацију са надлежним органима и организацијама у обављању послова из надлежности Установе;
- 18) у сарадњи са другим запосленим припрема неопходну документацију за адаптацију и санацију објекта (текуће инвестиционо одржавање) као и документацију за добијање сагласности и

употребних дозвола од надлежних органа и инспекцијских служби;

- 19) сарађује са непосредним извршиоцима и другим запосленима и помаже им у раду,
- 20) ради на пословима израде потврда запосленима;
- 21) израђује Уговоре о раду и Уговоре о ангажовању лица ван радног односа за потребе Установе;
- 22) обавља и друге послове у складу са Законом и важећим актима а по налогу директора.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара непосредно директору Установе.

Члан 27.

Назив: Рачуноводствени послови - Шеф рачуноводства Број извршилаца: 1 Норма радног ангажовања: 100%

УСЛОВИ: поред општих услова прописаних законом захтева се,

образовање: мастер академске студије другог степена обима 60ЕСПБ бодова, уз претходно завршене основне академске студије обима 240 ЕСПБ бодова;

-на основним студијама у обиму у обиму од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

-основне струковне студије првог првог степена на студијском програму финансије обима 180 ЕСПБ бодова;

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

- средње образовање и радно искуство на тим пословима.

Члан 28.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- 1)стара се о правилној примени законских и других прописа, општих аката и одлука органа Установе, у области материјално –финансијских пословања;
- 2)саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне;
- 3)саставља анализе остварења годишњег финансијског плана;
- 4)саставља анализе по периодичним обрачунима (финансијске извештаје);

- 5) саставља статистичке и друге извештаје о финансијском пословању за потребе организација, органа и институција;
- 6) прати и анализира остваривање прихода и расхода у циљу постизања економичности и ефикасности пословања Установе о чему редовно информиса директара ;
- 7) оверава сву ликвидирану документацију за исплату на нивоу Установе ;
- 8) одговоран је за правилно информисање директора о коришћењу средстава намењених за инвестициону изградњу и набавку основних средстава ;
- 9) стара се о правилном евидентирању и вођењу средстава за инвестиције и промене током године;
- 10) стара се о правилној примени контног плана и вођење главне књиге;
- 11) учествује у поступку формирања цене услуга за боравак деце;
- 12) даје податке на захтев директора органима управљања о материјално- финансијском пословању;
- 13) стара се, прати потрошњу буџетских и сопствених средстава по билансним позицијама;
- 14) прави месечне извештаје и требовање средстава по билансним позицијама од Оснивача;
- 15) попуњава и предаје финансијске извештаје Оснивачу тромесечно;
- 16) учествује у изради плана јавних набавки велике и мале вредности и даје смернице при спровођењу јавних набавки - не дозвољава одступања од плана јавних набавки;
- 17) прави све калкулације цена боравка деце у вртићу, као и цене производа кухиње;
- 18) даје стручно мишљење директору у складу са законом о буџетском пословању код доношења одлука о располагању средствима са жиро рачуна;
- 19) врши уплате и исплате;
- 20) ради у рачуноводственом програму који се користи у Установи и
- 21) ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара непосредно директору Установе.

Административно-финансијски радник Број извршилаца: 1 Норма радног ангажовања: 100%
--

УСЛОВИ:

- поред општих услова прописаних законом захтева се стечено образовање:
- средње образовање економске струке, без искуства.

Административно-финансијски радник обавља следеће послове:

- 1) стара се о правилној примени законских и других прописа, општих аката и одлука органа Установе у области материјално – финансијских послова;
- 2) саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне;
- 3) саставља анализе остварења годишњег- финансијског плана;
- 4) саставља анализе по периодичним обрачунима (финансијске извештаје);
- 5) саставља статистичке и друге извештаје о финансијском пословању за потребе организација, органа и институција;
- 6) прати и анализира остваривање прихода и расхода у циљу постизања економичности и ефикасности пословања Установе о чему редовно информиса директара;
- 7) оверава сву ликвидирану документацију за исплату на нивоу Установе;
- 8) одговоран је за правилно информисање директора о коришћењу средстава намењених за инвестициону изградњу и набавку основних средстава;
- 9) стара се о правилном евидентирању и вођењу средстава за инвестиције и промене током године;
- 10) стара се о правилној примени контног плана и вођења главне књиге;
- 11) учествује у поступку формирања цене услуга;
- 12) даје податке на захтев директора органима управљања о материјално-финансијском пословању;
- 13) стара се, прати потрошњу буџетских и сопствених средстава по билансним позицијама;
- 14) прави месечне извештаје и требовање средстава по билансним позицијама од Оснивача;
- 15) контролише исправност ПДВ евиденције;
- 16) попуњава и предаје финансијске извештаје Оснивачу тромесечно;
- 17) учествује у изради плана јавних набавки и даје смернице при спровођењу јавних набавки- не дозвољава одступања од плана јавних набавки;

- 18) прави све калкулације цена боравка деце у вртићу, као и цене производа кухиње;
- 19) даје стручно мишљење директору у складу са законом о буџетском пословању код доношења одлука о располагању средствима са жиро рачуна;
- 20) врши уплате и исплате;
- 21) ради и друге послове из свог делокруга рада по налогу директора.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара непосредно директору Установе.

Послови исхране и нутриционистички послови: Сарадник за исхрану - Нутрициониста
Број извршилаца: 1
Норма радног ангажовања: 50%

Члан 30.

УСЛОВИ: поред општих услова прописаних законом захтева се, високо образовање -на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке, положен стручни испит, 1 година радног искуства.

Члан 31.

Радно време: 40-часовна радна недеља према Закону и важећим подзаконским актима.

Члана 32.

Сарадник за исхрану-нутрициониста обавља следеће послове:

- 1) организује, унапређује и руководи процесом рада на припреми хране у кухињи установе;
- 2) прати хигијенске услове у којим се припремају оброци и предузима мере за њихово побољшавање;
- 3) планира исхрану и саставља јеловник за исхрану деце у Установи у складу са одговарајућим нормативима ;
- 4) прати примену јеловника у кухињи;
- 5) откалања примедбе, реализује решења и налоге санитарне инспекције;
- 6) инструктивно ради са запосленима у кухињи, организује стручно усавршавање, контролише хигијену просторија, опреме, посуђа и радне одеће;
- 7) прати извештаје и анализе у вези исхране које долазе из градског завода за здравствену заштиту;

- 8) сарађује са медицинском сестром на превентиви, у циљу остваривања сталне контроле квалитета и квантитета испоручене хране и конзумирање хране од стране деце и у складу с тим предузима одговарајуће мере ;
- 9) сарађује са стручним институцијама и установама;
- 10) израђује месечне извештаје о реализацији исхране ;
- 11) израђује нормативе нових јела и картица и њихове нутритивне вредности у циљу подизања квалитета исхране, рационализације и ширења културе исхране;
- 12) примењује у пракси нова достигнућа у области исхране;
- 13) сарађује са одговорним лицима која раде на производњи, дистрибуцији и расподели хране о чему води евиденцију;
- 14) о свом раду води евиденцију и формира потребну документацију;
- 15) вођење евиденције о количини хране у магацину;
- 16) обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу директора.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара непосредно директору Установе.

Послови унапређивања превентивне здравствене заштите-Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите

Број извршилаца: 1

Норма радног ангажовања: 50 %

Члан 33.

УСЛОВИ: поред општих услова прописаних законом захтева се, високо образовање -на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или одговарајуће више образовање).

Члан 34.

Радно време: 40-часовна радна недеља према Закону и важећим подзаконским актима.

Члан 35.

Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите :

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очувања и унапређивања здравља и безбедности
- 2) планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу установе;
- 3) учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- 4) учествује у изради и прати остваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка;
- 5) обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце са родитељима односно старатељима и запосленима у установи;
- 6) сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе и
- 7) води одговарајућу документацију.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара непосредно директору Установе.

Послови превентивне здравствене заштите:
Сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу,
Број извршилаца: 2
Норма радног ангажовања: 100% по извршиоцу

Члан 36.

УСЛОВИ: поред општих услова прописаних законом захтева се, захтева се високо образовање:

-на студијама првог степена (основне академске студије, односно струковне студије) или одговарајуће више образовање за радно место Сарадника за унапређивање превентивне здравствене заштите или
 - средње образовање за радно место медицинска сестра за унапређивање здравствене заштите.

Члан 37.

Радно време: 40-часовна радна недеља према Закону и важећим подзаконским актима.

Нега и превентивно-здравствена заштита деце у предшколској установи обухвата:

1) програмирање, реализацију и унапређивање здравствено-васпитних активности, усмерених ка усвајању здравих стилова живота, у циљу очувања и

унапређивања здравља деце (лична и општа хигијена детета, правилно прање руку, хигијена уста, зуба и коже, навике правилне исхране, употреба тоалета, очување здравог окружења и др.);

2) праћење општег стања и понашања детета у васпитној групи, правовремено реаговање на промене, издвајањем детета и позивањем родитеља, односно надлежне здравствене установе;

3) узимање основних података о здравственом стању детета од родитеља, односно старатеља, праћење општег изгледа детета (преглед коже и видљивих слузокожа, преглед на вашљивост косе, праћење хигијене одевног и постелног рубља, мерење телесне температуре по потреби, издвајање болесне деце, обавештавање родитеља, позивање надлежне здравствене установе, и др.);

4) праћење понашања детета за време храњења, игре, неге, одмора и уочавање присуства знакова који упућују на могућност постојања занемаривања, злостављања, односно злоупотребе деце;

5) хигијенско-епидемиолошке мере које медицинска сестра планира и реализује на годишњем, месечном, недељном и дневном нивоу у складу са епидемиолошком ситуацијом (праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености свих просторија у објектима, праћење и саветодавни рад у вези са начином припремања obroka у млечним кухињама, праћење и саветодавни рад са особљем у области допремања obroka из производних кухиња, начина сервирања, хигијене прихватног кухињског блока, посуђа и инвентара, праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања хигијене санитарних простора, отклањање отпадних материја и вода и др.);

6) друге хигијенско-епидемиолошке мере, у складу са законом.

Сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу обавља послове на основу Стручно-методолошког упутства за спровођење неге и превентивно – здравствене заштите деце у предшколској установи.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара непосредно директору Установе

Медицинско-васпитачки послови:
Медицинска сестра-васпитач
Број извршилаца: 9
Норма радног ангажовања: 100 % по извршиоцу

Члан 38.

УСЛОВ: поред општих услова прописаних законом захтева се, захтева се средње образовање у трајању од четири године медицинске школе, у звању медицинска сестра васпитач.

Члан 39.

Радно време: 40-часовна радна недеља према Закону и важећим подзаконским актима.

Члан 40.

Медицинска сестра Васпитач обавља следеће послове:

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

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара непосредно директору Установе.

Васпитачки послови: Васпитач
Број запослених: 37
Норма радног ангажовања: 100% по извршиоцу

Члан 41.

УСЛОВИ: поред општих услова прописаних законом захтева се високо образовање:

-на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) и специјалистичке струковне студије по пропису који уређује високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) у трајању од три године или више образовање);

-да је лице оспособљено за рад са децом, једна година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Без лиценце послове васпитача може да обавља лице:

1. приправник;
 2. лице које испуњава услове за васпитача, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
 3. лице које је засновала радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- Лице из става 1 тачка 1) до 3) може да обавља послове, васпитача без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Члан 42.

Радно време: 40-часовна радна недеља према Закону и важећим подзаконским актима.

Члан 43.

Васпитач обавља следеће послове:

- 1) непосредно ради у групи са децом узраста од 3 до поласка у школу на реализацији програма васпитно-образовног рада у складу са Основама програма и Програма рада Установе;
- 2) припрема се за реализацију програмских задатака (програмира, планира свој рад и води одговарајућу педагошку документацију);
- 3) води евиденцију о дневној присутности деце;
- 4) организује јутарњи пријем деце кроз слободну и усмерену игру;
- 5) реализује програмске задатке из свих подручја васпитања;
- 6) развија основе математичког, логичког знања и мишљења;
- 7) развија навике, способности, социјализацију и остале развојне аспекте код деце;
- 8) планира и реализује сарадњу са родитељима кроз разне форме и врсте састанака;

- 9) припрема дидактичка средства за реализацију програмских задатака;
- 10) води бригу о естетском уређењу и хигијени просторија у којима борава деца;
- 11) активно учествује у раду стручних органа и тела (већа, активи);
- 12) припрема децу за дневни одмор и брига о исхрани;
- 13) похађа одговарајуће стручне семинаре;
- 14) сарађује са друштвеном средином;
- 15) у планирању и реализацији васпитно-образовног рада са децом сарађује са стручним сарадницима;
- 16) ажурно води документацију за своју групу;
- 17) води евиденцију присутности деце у својој групи, сачињава месечни извештај, сарађује са службама и родитељима у циљу поштовања обавеза из Уговора;
- 18) припрема и реализује посете деце културним и јавним институцијама;
- 19) учествује у припреми и извођењу прослава, изложби, приредби у Установи;
- 20) учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- 21) води статистичке податке;
- 22) одговоран је за безбедан боравак деце у васпитној групи.
- 23) учествује у планирању, набавци и структурирању васпитног материјала и васпитне средине и изради средстава за реализацију васпитно образовног рада;
- 24) сарађује са стручном службом Установе и осталим запосленима у Установи;
- 25) индивидуални разговори са родитељима као и учешће у раду отворених врата
- 26) реализује спровођење једнодневне екскурзије као и рекреативне наставе;
- 27) посете одабраним радним организацијама (птт, библиотека, Дом здравља, апотека, спортски објекти, музеји, привредне организације и др.)
- 28) Вођење запажања о специфичностима развоја детета у васпитној групи;
- 29) обавља послове дидактичког и естетског структурисања простора тј. естетско и функционално уређење простора, структурисање паноа за децу и родитеље, постављање изложби дечијих радова и радова васпитача;
- 30) обавља и друге послове по налогу директора.

Директор именује Васпитача-Руководиоца радне јединице за сваку школску годину.
Васпитач- руководиоца радне јединице обавља следеће послове:

- 1) ангажује се на обезбеђењу редовних, материјалних, хигијенских и кадровских услова, пријављује кварове и оштећења на објекту и опреми, залаже се за очување и унапређењу радне дисциплине и добрих међуљудских односа, организује дежурство и обилазак објекта;
- 2) прати реализацију сарадње са родитељима;
- 3) активно учествује у културној и јавној делатности у оквиру манифестације вртића,
- 4) реализује сарадњу са широм друштвеном средином;
- 5) прати спровођење утврђених планова васпитно-образовног рада и врши увид у циљу правилног рада свих извршилаца;
- 6) води неопходне евиденције;
- 7) стара се о исправности средстава за рад, опреме као и о уредном и естетском изгледу просторија;
- 8) сарађује са свим службама Установе;
- 9) присуствује састанцима главних васпитача, одржава састанке радне јединице, информише запослене и спроводи одлуке;
- 10) ангажује се у раду комисија, тимова и других стручних радних тела;
- 11) обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

Стручна спрема- Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке струковне студије по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије) студијама у трајању од три године или вишим образовањем,

Додатни услови:

- дозвола за рад и

- добре организационе способности и стручност.

**Васпитачки послови: Васпитач-руководилац радне јединице (вртића и јаслица)
Број запослених: 1**

Члан 44.

УСЛОВИ: поред општих услова прописаних законом захтева се високо образовање:

-на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) и специјалистичке струковне студије по пропису који уређује високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама првог степена(основне академске, односно струковне студије) у трајању од три године или више образовање);
-да је лице оспособљено за рад са децом, једна година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Без лиценце послове васпитача може да обавља лице:

1.приправник;
2.лице које испуњава услове за васпитача, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
3.лице које је засновала радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
Лице из става 1 тачка 1)до 3) може да обавља послове, васпитача без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Члан 45.

Радно време: 40-часовна радна недеља према Закону и важећим подзаконским актима.

Члан 46.

Обавља следеће послове:

- ангажује се на обезбеђењу редовних, материјалних, хигијенских и кадровских услова, пријављује кварове и оштећења на објекту и опреми,
- залаже се за очување и унапређење радне дисциплине и добрих међуљудских односа,
- организује дежурство и обилазак објекта;

- прати реализацију сарадње са родитељима;
- брине о инвентару у вртићу и потписује реверсе истих;
- активно учествује у културној и јавној делатности у оквиру манифестација вртића;
- реализује сарадњу са широм друштвеном средином;
- прати спровођење утврђених планова васпитно - образовног рада и врши увид у циљу правилног рада свих извршилаца;
- води евиденције;
- стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и о уредном и естетском изгледу просторија;
- сарађује са свим службама Установе; присуствује састанцима главних васпитача, одржава састанке радне јединице, информисе запослене и спроводи одлуке;
- ангажује се у раду комисија, тимова и других стручних и радних тела;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

Члан 47.

ОДГОВОРНОСТ: Васпитач-руководилац радне јединице за свој рад одговара директору Установе.

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

Послови одржавања просторија:

Спремачица

Број извршилаца: 5

Норма радног ангажовања: 100% норме по извршиоцу

Члан 48.

УСЛОВИ: поред општих услова прописаних законом захтева се основно образовање, без радног искуства, положен испит из хигијенског минимума.

Члан 49.

Радно време: 40-часовна радна недеља према Закону и важећим подзаконским актима.

Члан 50.

Спремачица обавља следеће послове:

- 1) спремање кухиње, трпезарије, чишћење просторија, котларнице, магацина, терасе дезинфекција;
- 2) усисавање тепиха, одржавање купатила, тоалета, ходника, врата и прозора, дезинфекција истих;
- 3) чишћење дворишног и уличног простора око зграде;
- 4) врши дезинфекцију ноша, играчака, ормана;
- 5) спушта и подиже креветиће у обданишту;
- 6) пресвлачи постељину и брине о прању исте, пешкира, портикли и др.;
- 7) генерално сређивање објекта најмање два пута годишње (прање тепиха, завеса, прозора);
- 8) свакодневно изношење смећа;
- 9) по захтеву указује помоћ васпитном особљу;
- 10) требају средства за хигијену;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад спремачица-курир одговара директору.

Куирски послови-Курир

Број извршилаца: 1

Норма радног ангажовања: 50 % радног времена

Члан 51.

УСЛОВИ: поред општих услова прописаних законом захтева се основно образовање, без радног искуства, положен испит из хигијенског минимума.

Члан 52.

Радно време: 40-часовна радна недеља према Закону и важећим подзаконским актима.

Курир обавља следеће послове:

- 1) прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- 2) води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- 3) преузима пошиљке и предаје их директору/вд директору или лицу које одреди директор/вд директор;
- 4) шаље пошту из Установе.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад одговара директору Установе.

Послови сервирања храна: Сервирке

Број извршилаца: 3

Норма радног ангажовања: 100%

Члан 53.

УСЛОВИ: Основно образовање, без радног искуства, положен испит из хигијенског минимума.

Члан 54.

Радно време: 40-часовна радна недеља према Закону и важећим подзаконским актима.

Члан 55.

Сервирка обавља следеће послове:

- 1) спремање кухиње, чишћење просторија, дезинфекција столова, радних површина и подова;
- 2) сервирање хране;
- 3) чишћење и спремање дворишног и уличног прилаза, снега са тротоара и прилаза згради и одржавање баште;
- 4) уношење хране у објекат;
- 5) припремање obroка, подела истих и спремање после obroка;
- 6) остављање узорка хране у приручној кухињи,
- 6) прање и дезинфекција судова, припремање ужине и допунских јела по јеловнику;
- 7) по потреби помаже групи млађег узраста при исхрани деце –одржава хигијену економског улаза;
- 8) по потреби у зимском периоду чисти снег;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора.

ОДГОВОРНОСТ: за свој рад одговара директору.

Послови припреме хране: Кувар

Број извршилаца: 2

Норма радног ангажовања: 100 %

Члан 56.

УСЛОВИ: Сечено средње образовање у трогодишњем трајању и основно образовање, смер кувар, испит из хигијенског минимума, 1 година радног искуства у струци.

Кувар обавља следеће послове:

- 1) пријем намирница и учешће у њиховој техничкој обради;
- 2) кување јела по утврђеном јеловнику и рецептури;
- 3) учествује у спремању и остављању зимнице;
- 4) расподела obroка по објекту на основу извршених требовања и норматива;

- 5) одговоран је за квантитет и квалитет рада;
- 6) одговоран је за утрошак намирница;
- 7) одговоран је за основна средства са којима ради;
- 8) одговоран је за личну хигијену и хигијену средства којима ради;
- 9) одговоран је за правилну употребу и исправност средстава за рад;
- 10) свакодневно ставља узорке хране у фрижидер
- 11) једном недељно врши генерално прање кухиње и посуђа;
- 12) присуствује хигијенском прегледу кухиње од стране надлежних органа и лично одговара за хигијену исте;
- 13) брине о целокупном инвентару у кухињи, у случају кvara на уређајима, опреми одмах обавести директора;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора.

ОДГОВОРНОСТ: Кувар за свој рад одговара директору.

Послови руковођења кухињом: Шеф кухиње
Број извршилаца: 1
Норма радног ангажовања: 100 %

Члан 57.

УСЛОВИ: поред општих услова прописаних законом захтева се високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по прописима који уређују високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на студијама у трајању од три године, по прописима који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 58.

Радно време је 40-часовна радна недеља према Закону и важећим подзаконским актима.

Члан 59.

Шеф кухиње обавља следеће послове:

- 1) организује, планира и надгледа рад кухиње;
- 2) непосредно руководи процесом спремања и поделом хране на линији за поделу;
- 3) обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи;
- 4) учествује у изради дневног плана производње;

- 5) требају намирнице и остали материјал из магацина за производњу готових јела и врши поделу истих према врсти јела;
- 6) врши корекцију дневне производње, код смањења производње врши повраћај намирница магацину, код повећања производње врши додатни пријем из магацина;
- 7) извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина;
- 8) одговоран је за примену норматива код производње готових јела;
- 9) одговоран је за реализацију планиране производње;
- 10) организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте;
- 11) контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела;
- 12) врши распоред запослених на линији услуживања и контролишу њихов рад;
- 13) салдира стање на крају смене;
- 14) примењује мере безбедности и
- 15) обавља друге послове по налогу директора.

Послови возача и курирски послови:
Возач

Број извршилаца: 1

Норма радног ангажовања: 50 % норме

УСЛОВИ: поред општих услова прописаних законом захтева се средње образовање, возачка дозвола Б категорија.

Члан 60.

Радно време је 40-часовна радна недеља према Закону и важећим подзаконским актима.

Члан 61.

Возач обавља следеће послове:

- 1) обавља превоз по налогу директора;
- 2) управља моторним возилом по налогом директора;
- 3) води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива;
- 4) припрема путне налоге за коришћење возила;
- 5) одржава возило у чистом и исправном стању;
- 6) контролише исправност возила;

- 7) директору пријављује све кварове на возилу и обавештава о свим променама на возилу;
- 8) обавља све курирске послове - интерно и екстерне;
- 9) односи и доноси пошиљке и друге материјале и опрему по налогу директора
- 10) обавља друге послове по налогу директора.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад возач одговара директору.

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 62.

Приправник у смислу Закона о основама система образовања и васпитања јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи и оспособљава се за самостални образовно-васпитни рад односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад васпитача и стручних сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа ради савладавања програма за увођење у рад васпитача и стручних сарадника, Установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа васпитач -приправник ради под непосредним надзором васпитача који има лиценцу и којег му решењем одређује директор а по прибављеном мишљењу Стручног актива ментора и приправника.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег васпитача, ангажоваће васпитача са лиценцом из друге установе.

Приправник који савлада програм увођења у посао васпитача има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се

рок за полагање испита продужава до организовања испита.

Трошкове полагања испита сноси Установа.

Приправник-стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм увођења у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник-стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање једне године а најдуже две године.

Уговором о стручном усавршавању се не заснива радни однос.

На оставривање права приправника-стажисте сходно се примењују одредбе овог закона који се односе на приправнике.

Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Члан 63.

Број извршилаца послова и радних задатака утврђује се сагласно програмима васпитно образовног рада и развоја Установе.

Пред почетак школске године преиспитује се број извршилаца, а зависно од величине установе односно броја формираних група и броја осталих радника.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Установе.

Одлуку о повећању броја извршилаца послова и радних задатака доноси директор Установе уз договор са Оснивачем.

Ова одлука обухвата број извршилаца, назив послова и радних задатака да ли се радни однос заснива на одређено време или неодређено, с пуним или непуним радним временом.

ОБАВЕЗЕ ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВЕ

Члан 64.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен.

Члан 65.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих донетих код Послодавца.

Члан 66.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање посла, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

Члан 67.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актом Установе према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

Члан 68.

О појединим правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор или запослени кога он овласти, у складу са законом, на основу решења које се достављају запосленом.

На достављено решење постоји могућност изјављивања жалбе Управном одбору.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор Установе.

Члан 69.

Одлуку о потреби заснивања радног односа, пријем и обављање послова запослених на одређене послове врши директор Установе у складу са важећим законским актима.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о запосленим у јавним службама, Закона о раду и други законски и подзаконски прописи који се односе на предшколске установе, Колективни уговор за запослене у ПУ „Наша радост“ Ковин и Статута ПУ „Наша радост“ Ковин.

Члан 70.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку по коме је Правилник и донет.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 71.**

Установа обезбеђује доступност Правилника о организацији и систематизацији послова сваком запосленом.

Члан 72.

За све што није регулисано овим Правилником, сходно ће се примењивати важеће одредбе Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Закона о предшколском васпитању и образовању (Сл. гласник РС 18/2010, 101/2017, 113/2017-др.закон, 10/2019-др.закон, 129/2021), Закона о раду („Сл. гласник РС 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука Уставног суда и 113/2017), на основу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр.81/2017, 6/2018 и 43/18).

Члан 73.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Установе.

Члан 74.

Правилник ступа на снагу даном давања сагласности од стране Општинског већа општине Ковин, а биће објављен на огласној табли Предшколске установе "Наша радост" Ковин.

Члан 75.

"Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова у Предшколској установи "Наша радост" Ковин број 872/2-2025 од 15.09.2025. године.

Директор

Александра Алавања

САДРЖАЈ

Рег. бр. Страна

**АКТ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНЕ КОВИН**

101. Одлука – ванредна ситуација 1

**АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ
КОВИН**

102. Одлука о избору најбољег понуђача за
отуђење непокретности из јавне својине
Општине Ковин за парцелу 2271/13 КО
Баваниште 1

103. Решење о давању сагласности на
Правилник о систематизацији радних места
у Установи „Центар за културу“ Ковин 2

104. Решење о давању сагласности на Правилник о
четвртој измени правилника о организацији и
систематизацији радних места у Установи за
пружање дневних услуга социјалне заштите
„Ласта“ Ковин 3

105. Решење о давању сагласности на
Правилник о унутрашњем уређењу и
систематизацији послова у предшколској
Установи „Наша радост“ Ковин..... 3

106. Решење ТБР – „Установа за спорт“
Ковин..... 4

107. Решење СБР – за куповину воде и пића за
припаднике ватрогасно-спасилачке
јединице, добровољних ватрогасних
друштава и остале учеснике анажоване на
гашењу пожара на делу територије
Општине Ковин-МЗ Дубовац, као и
саобраћајне знакове за заобилажење
подручја обухваћеног пожаром..... 4

Рег. бр. Страна

**АКТА УСТАНОВА И ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА
ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ СКУПШТИНА
ОПШТИНЕ КОВИН**

108. Правилник о систематизацији радних места
– Установа културних делатности „Центар
за културу“ Ковин 5

109. Правилник о четвртој измени и допуни
правилника о организацији и
систематизацији радних места у Установи
за пружање дневних услуга социјалне
заштите „Ласта“ Ковин..... 14

110. Правилник о унутрашњем уређењу и
систематизацији послова у предшколској
Установи „Наша радост“ Ковин 15

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Ковин, Ул. ЈНА бр. 12, Телефон 013/742-104
Штампа: „БЕЛА“ Ковин, Ул. Змај Јовина 30, тел/факс: 013/742-969
Тираж: 80 примерака
