



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КНИЋ

Година: 2018.

Број: 22.

Кнић, 09. 10. 2018.

Цена 100,00 дин.

Претплата: 700,00 дин.

АКТ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 09.10.2018. године, на основу члана 41. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Сл. гласник РС“ , бр 36/09, 88/10, 38/15, 113/2017 и 113/2017- др. закон) , чл. 32. став 1. тачка 20. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ , 129/07, 83/14, 101/16, 47/18) , члана 35. став 1. тачка 28. Статута општине Кнић („Сл. гласник РС“ бр. 95/08 и „Сл. гласник општине Кнић“ бр. 3/16) , члана 146. став 2. и члана 147. став 2. Пословника о раду Скупштине општине Кнић („Сл. гласник РС“ , бр. 95/08) , донела је:

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ЛОКАЛНОГ АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗАПОШЉАВАЊА ОПШТИНЕ КНИЋ ЗА 2018. ГОДИНУ

Члан 1.

Мења се Локални акциони план запошљавања општине Кнић за 2018. годину, бр. 101-219/2018-07 од 19. 02. 2018. године („Службени гласник општине Кнић“ бр. 04/2018) , и то:

- у поглављу 6. „МЕРЕ АКТИВНЕ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА ОПШТИНЕ КНИЋ“ , мења се став 1. тачка 7. „Подршка запошљавању у постојећој привреди, услови и детаљи биће дефинисани посебним програмом и јавним позивом“ , тако да гласи:

„Подршка запошљавању у постојећој привреди, средствима из буџета општине Кнић, кроз субвенције за запошљавање незапослених лица на новоотвореним радним местима које ће се одобравати послодавцима који припадају приватном сектору у једнократном износу од 300.000,00 динара по запосленом лицу. Циљна група су сва незапослена лица која се налазе на евиденцији Националне службе за запошљавање, филијала Крагујевац, испостава Кнић. Категорије теже запошљивих које имају предност приликом одобравања субвенција су: млади до 30 година и особе са инвалидитетом. Износ и категорије лица које имају предност, утврђени су на основу стања на тржишту рада општине Кнић, на основу анализе података достављених од Националне службе за запошљавање, филијала Крагујевац, испостава Кнић са стањем на дан 31. 07. 2018. године. Субвенције ће се реализовати кроз Споразум о уређивању међусобних права и обавеза у реализацији програма или мера активне политике запошљавања за 2018. годину између Националне службе за запошљавање, филијала Крагујевац и Општине Кнић. Јавним позивом који ће расписати Председник општине Кнић и Национална служба за запошљавање, уз прибављено мишљење Локалног савета за запошљавање, дефинисаће се услови, документација, критеријуми, начин подношења захтева, обавезе из уговора и други детаљи за доделу субвенција постојећим послодавцима. Одлуку доноси Председник општине уз прибављено мишљење Локалног савета за запошљавање на предлог одлуке. Након тога потписаће се уговори са послодавцима-корисницима субвенција“ .

- У поглављу 7. „ФИНАНСИЈСКИ ОКВИР ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА И ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА“ мења се став 6. „Средства буџета општине Кнић за 2018. годину у износу од 6.000.000,00 динара: раздео 4. , програм 3. Локални економски развој,

функција 490, програмска активност 1501 0002 Мере активне политике запошљавања, позиција 77 0, економска класификација 454, извор финансирања 01, Субвенције приватним предузећима, употребиће се за спровођење програма и мера за повећање запослености кроз реализацију одговарајућих активности подршке МСПП, односно запошљавању у привреди на подручју општине Кнић, које ће се уредити у складу са посебним актима, односно програмом и јавним позивом за 2018. годину. Пре дефинисања конкретних мера, субвенција и програма извршиће се анализа постојеће привреде, биће организовани радни састанци и посете, а како би се утврдила реална слика стања и потреба постојеће привреде на територији општине Кнић“, тако да гласи:

„Средства буџета општине Кнић за 2018. годину у износу од 6.000.000,00 динара: раздео 4. , програм 3. Локални економски развој, функција 490, програмска активност 1501 0002 Мере активне политике запошљавања, позиција 77 0, економска класификација 464, извор финансирања 01, Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања, употребиће се за субвенције послодавцима из приватног сектора за запошљавање незапослених лица на новоотвореним радним местима кроз потписивање Споразума о уређивању међусобних права и обавеза у реализацији програма или мера активне политике запошљавања за 2018. годину између Националне службе за запошљавање, филијала Крагујевац и Општине Кнић. Додела субвенција послодавцима реализоваће се кроз јавни позив који ће расписати Председник општине и Национална служба за запошљавање“ .

Члан 2.

Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Кнић“ .

Број: 88-1443/2018-01
У Книћу, 09.10. 2018. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Милош Сретеновић с.р.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 09.10.2018. године, на основу члана 20. став 1. тачка 12. члана 32. став 1. тачка 6., члана 90., 91. и 92. Закона о локалној самоуправи("Сл. гласник РС" бр. 129/07,83/14-др.закони и 47/18),члана 6., члана 13. став 1. тачка 37., члана 35. став 1. тачка 7.,и члана 98. Статута општине Кнић("Сл.гласник РС",бр.95/08 и Сл. гласник општине Кнић бр. 3/16) и чл.147. став 2. Пословника о раду Скупштине општине Кнић ("Сл.гласник РС",бр.95/08), донела је:

О Д Л У К У

О симболима општине Кнић

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се симболи општине Кнић и регулише њихов изглед, употреба и заштита.

Члан 2.

Симболи општине Кнић су застава, Мали грб (Основни), Средњи грб и Велики грб.

Члан 3.

Застава и грбови општине Кнић могу се употребљавати само у облику, са садржином и на начин предвиђен Законом, Статутом и овом Одлуком.

Застава и грбови општине Кнић се могу истицати само уз грб и заставу Републике Србије на начин прописан овом одлуком, с тим да се грб и застава општине Кнић постављају с десне стране (спреда гледано) у односу на грб и заставу Републике.

II ОБЛИК И САДРЖИНА СИМБОЛА ОПШТИНЕ

1. Облик и садржина заставе

Члан 4.

Блазон (дефиниција) стега (заставе):

Квадратног облика, црвене боје, златно орешена. Сажима суштинске мотиве штита. На црвеном је у средини сребрна кула између два сребрна љиљана.

2. Облик и садржина грбова

Члан 5.

Блазон (дефиниција) Малог грба гласи:

Штит издељен крстом дијаметрираним црвено и златно. Прво поље, у сребру црвени стуб са уписаним сребрним крстом с краја на крај између два црвена љиљана (грб Хребелановића). Друго и треће поље, у црвеном сребрна кула о чије је приземље ослоњена црна потковица. Четврто поље, у сребру зелени житни сноп између два црвена оцила.

Члан 6.

Блазон Средњег грба гласи:

Мали грб надвишен златном бедемском круном без видљивих мерлона. Испод лента са ћириличним именом општине.

Члан 7.

Блазон Великог грба:

Штит са мотивом Малог грба, надвишен златном бедемском круном без мерлона, над круном црква манастира Каменац, обасјана зрацима. Са стране чувари грба, десно Тома Вучић Перишић држи копље са заставом Србије, лево Стеван Петровић Книћанин држи копље са заставом Титулара. На постаменту стилизација Борачког Крша, испод приказ реке Груже. Испод свега лента са именом општине.

Ликовна интерпретација описа композиције односно садржаја Малог, Средњег и Великог грба је у прилогу 1 уз ову Одлуку и чини њен саставни део.

III УПОТРЕБА СИМБОЛА ОПШТИНЕ

Члан 8.

Симболи општине употребљавају се у складу са овом Одлуком и на начин којим се не нарушава углед општине. На симболима општине не може се ништа исписивати, додавати нити мењати. Симболи општине не смеју се користити ако су оштећени или су својим изгледом неподобни за употребу, већ се такви повлаче из употребе.

Симболи општине се не могу употребљавати као робни или услужни жиг, узорак или модел нити као било који други знак за обележавање робе или услуга.

Члан 9.

Заставу и грбове општине Кнић, у складу са овом Одлуком и без посебне дозволе, могу да користе: Скупштина општине, Председник и Заменик председника општине, Општинско веће, Општинска управа, месне заједнице, јавна предузећа, установе,

организације и службе чији је оснивач Скупштина општине, у виду меморандума, плакете, значке, захвалнице и слично.

Сва правна и физичка лица, осим лица поменутих у ставу 1. овог члана, која желе да користе заставу и мали грб општине, морају претходно прибавити сагласност Скупштине. Правна лица могу заставу и грб да користе само у службене сврхе.

Лицима из става 2. овог члана не може се издавати сагласност за коришћење Великог и Средњег грба.

Члан 10.

Застава општине Кнић стално се вије на главном улазу у зграду седишта општине. Застава општине истиче се поводом Празника општине, којом приликом се истиче у просторијама функционера у органима општине и на зградама предузећа и установа чији је оснивач општина.

Застава општине се истиче приликом прослава, свечаности и других манифестација које су од значаја за општину и у другим приликама, ако употреба заставе није у супротности са одредбама ове Одлуке.

Застава општине истиче се у свим приликама када је Републичким прописима предвиђено истицање Републичке заставе.

Члан 11.

Када се застava истиче заједно са заставом других општина или градова поставља се тако да се истиче предност заставе општине Кнић као заставе домаћина.

Члан 12.

Застава општине не сме бити постављена тако да додирује тло, нити као подлога, подметач, простирка, завеса и сл. Застава општине не сме да се употребљава као апликација. Заставом општине се не могу прекривати возила или други предмети, нити се могу украшавати конференцијски столови или говорнице, осим у форми стоне заставице. Ако се застava истиче на говорници мора се поставити на копље са десне стране говорника или на зиду иза говорника, тако да је говорник не закљња.

Члан 13.

Велики грб Општине је ознака и симбол Општине, а истиче се на згради Општинске управе, у службеним просторијама општине, као и у посебно свечаним приликама када се истичу значај и традиција Општине, односно када се репрезентује Општина.

Средњи и Мали грб Општине је и службени грб општинске управе, и може се истаћи у службеним просторијама органа Општинске управе. Средњи и Мали грб Општине могу се истаћи у службеним просторијама и на зградама јавних предузећа, школа, предшколских и других установа и организација чији оснивач је Скупштина општине.

По правилу, на граници територије општине истичу се Мали или Средњи грб. Основни грб може се истицати и на таблама са називима улица на територији Општине. Велики грб, Средњи грб и Основни грб могу бити истицани на јавним местима, на отвореном и у затвореном простору, за време трајања манифестација од значаја за Општину.

Члан 14.

Велики Грб у свом меморандуму могу садржати одлуке, дописи и друга службена акта која упућују Председник општине и Председник Скупштине општине, државним органима или правним и физичким лицима ван Општинске управе. Велики грб садрже и повеље, плакете и друга признања која које додељује општина. За посебне, свечане (културне, спортске и др.) манифестације које организује општина, Велики грб може бити коришћен на разним видовима сувенира, билборда, мајица, рекламног материјала и др.

Средњи и Мали грб могу садржати меморандуми дописа, одлука, решења и других службених аката која доносе Председник општине, Општинско веће, Скупштина општине и органи општинске управе.

IV НАДЗОР

Члан 15.

О спровођењу ове Одлуке стара се начелник Општинске управе. Надзор над спровођењем одредаба ове Одлуке врши Комунални инспектор Општинске управе. Комунални инспектор је овлашћен да, када утврди да се грб и застава користе супротно одредбама ове Одлуке, решењем забрани употребу грба и заставе општине и, по правилу, наложи уклањање са објекта и предмета на којима су истакнути и друге мере ради отклањања утврђених недостатака. Правна и физичка лица чије је седиште на територији општине, подносе захтеве за добијање сагласности за употребу малог грба или заставе Скупштини општине. Уз захтев се прилаже и документација са описом намене и начина коришћења за које се тражи сагласност надлежног органа, као и друга документација ради објективнијег сагледавања оправданости захтева.

Члан 16.

Решење о сагласности за употребу грба и/или заставе општине, од стране правних или физичких лица доноси Скупштина општине на предлог надлежног тела Скупштине. Решење из претходног става садржи услове, рок и намену у оквиру којих је сагласност дата.

Члан 17.

На предлог надлежног тела Скупштине, Скупштина општине може укинути решење из члана 16. ове Одлуке, ако се утврди да се корисник не придржава утврђених услова или ако својим коришћењем грба и/или заставе нарушава углед општине.

Члан 18.

У колико се одобри употреба грба и/или заставе у маркетиншке сврхе, међусобни односи и накнаде општини регулишу се посебним уговором. Општину као уговорну страну, заступа Председник општине.

V КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Новчаном казном од 60.000 динара казниће се за прекршај правно лице ако:

1. грб и заставу користи супротно одредбама члана 3.,
2. грб и заставу користи супротно одредбама члана 8.,
3. грб и заставу користи супротно одредбама члана 9.,
4. заставу користи супротно одредбама члана 12.,

За прекршај из става 1. овог члана казниће се новчаном казном у износу од 10.000 динара и одговорно лице у правном лицу.

За прекршај из става 1. овог члана казниће се предузетник новчаном казном у износу од 40.000 динара.

За прекршај из става 1. овог члана казниће се физичко лице новчаном казном у износу од 8.000 динара.“

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Органи општине извршиће усклађивање својих званичних ознака и симбола у року од 90 дана од ступања на снагу ове Одлуке. У року од 90 дана од ступања на снагу ове Одлуке,

морају се ускладити са њом сва правна и физичка лица која службено или по основу важећег одобрења користе грб или заставу општине Кнић.

Члан 21.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о изгледу грба и заставе општине Кнић и о начину употребе грба и заставе општине Кнић (Сл. гласник општине Кнић бр. 2/09).

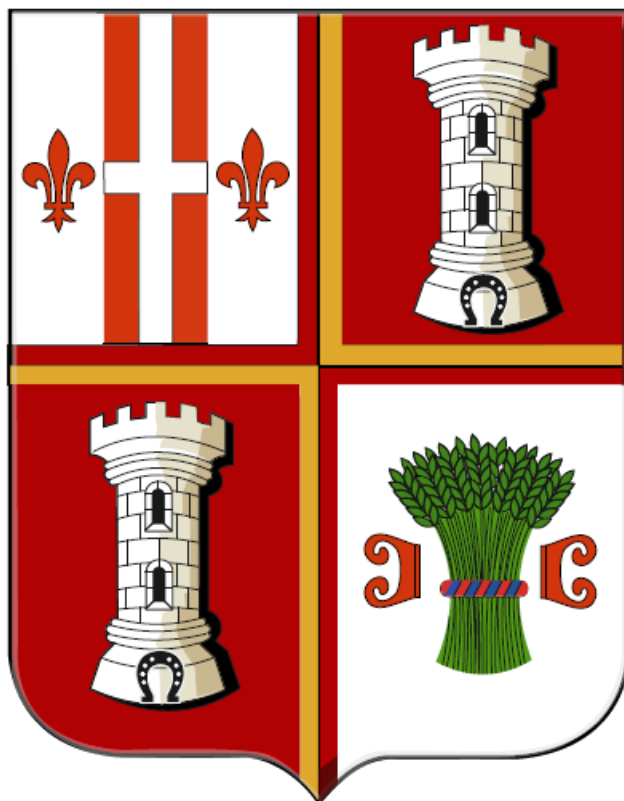
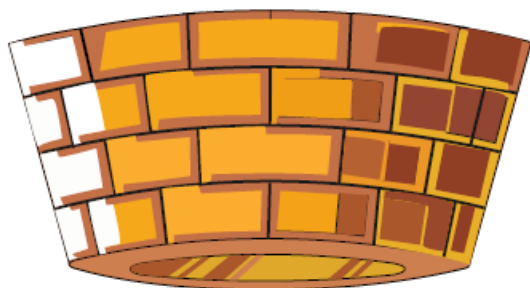
Члан 22.

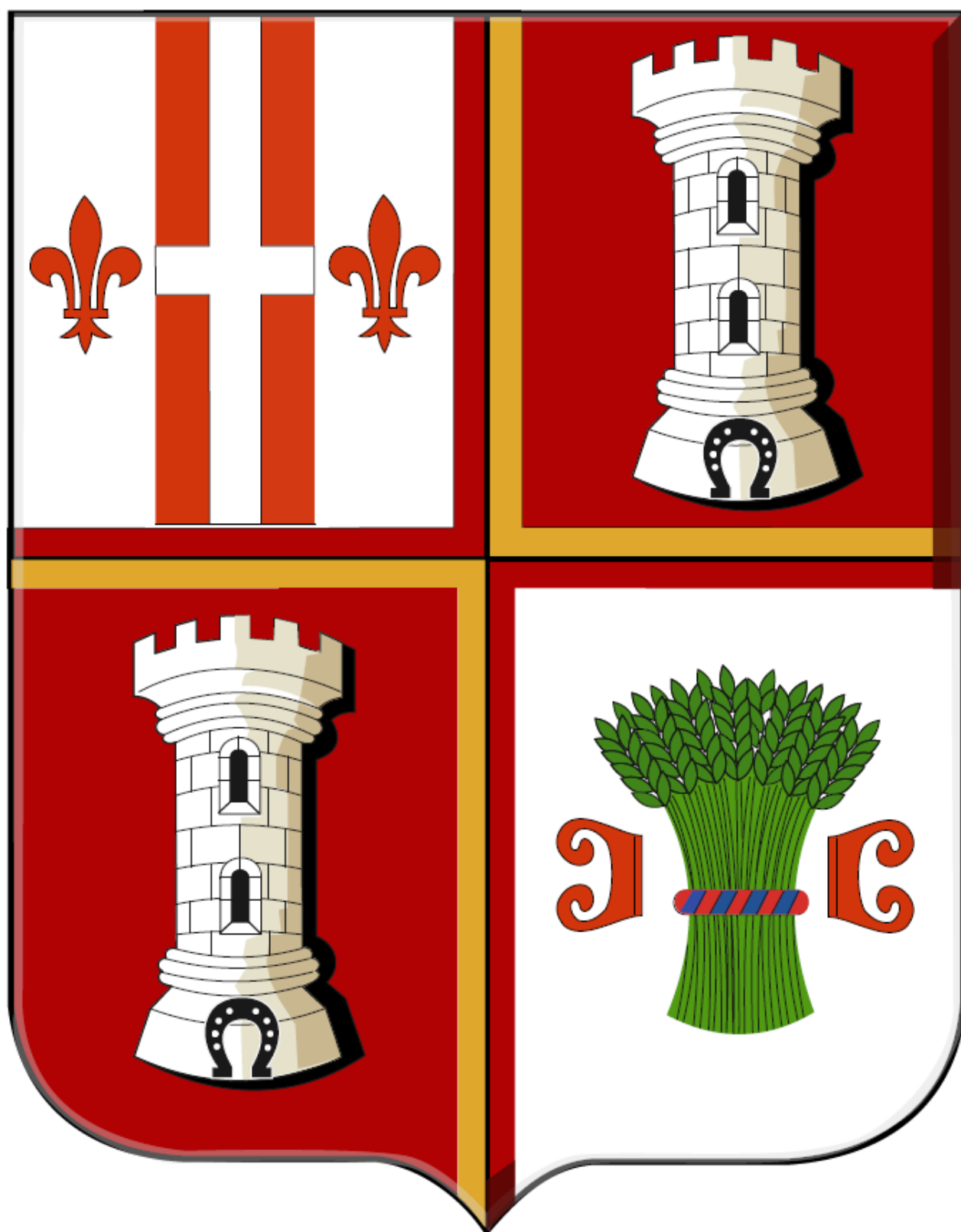
Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласник општине Кнић.

Број: 17-1788/18-01
У Книћу, 09.10.2018. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Милош Сретеновић с.р.









СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 09.10.2018. године на основу чл. 9.,чл. 35. став 1. тачка 7. и чл. 98. Статута општине Кнић ("Сл.гласник РС", бр.95/08 и „Сл. гласник општине Кнић“ 03/16) и чл. 147. став 2. Пословника о раду Скупштине општине Кнић ("Сл.гласник РС",бр.95/08), донела је

О Д Л У К У

О другој измени Одлуке о установљењу општинских награда и других јавних признања општине Кнић

Члан 1.

У Одлуци о установљењу општинских награда и других јавних признања општине Кнић("Општински службени гласник" бр.3/07 и 6/09), у члану 5. после става 1. додаје се нови став који гласи: „Пре доношења Одлуке о додели звања почасног грађанина општине Кнић, Скупштина општине ће прибавити сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе.“

Досадашњи ставови члана 5. Одлуке о установљењу општинских награда и других јавних признања општине Кнић 2.,3., и 4. постају ставови 3.,4., и 5.

Члан 2.

У члану 7. мења се став 3. тако да гласи: „У току једне године може се доделити највише до десет новчаних награда“.

Члан 3.

У осталом делу Одлука о установљењу општинских награда и других јавних признања општине Кнић("Општински службени гласник" бр.3/2007 и 6/09) остаје неизмењена.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Сл.гласнику општине Кнић".

Број:17-1489/18-01
У Книћу, 09.10.2018.г.

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Милош Сретеновић с.р.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 09.10.2018. године, на основу чл. 15. став 1. тачка 4. Закона о ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“, бр. 111/09, 92/11 и 93/12), чл.10. Уредбе о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације („Сл. гласник РС“, бр. 98/10), чл. 35. став 1. тачка 7. и тачка 27. Статута општине Кнић („Сл. гласник РС“, бр. 95/08 и „Сл. гласник општине Кнић“ бр. 3/16), чл.146. и 147. став 2. Пословника о раду Скупштине општине Кнић („Сл. гласник РС“, бр. 95/08), донела је:

О Д Л У К У

О ОБРАЗОВАЊУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КНИЋ

Члан 1.

Овом Одлуком образује се Општински штаб за ванредне ситуације на територији општине Кнић (у даљем тексту: Општински штаб).

Члан 2.

Општински штаб чине: командант штаба, заменик команданта штаба, начелник и чланови штаба.

Начелника, заменика и чланове Општинског штаба поставља и разрешава скупштина општине на предлог председника општине.

Члан 3.

У Општински штаб се постављају:

- Командант Општинског штаба:

Мирослав Николић, председник општине, по положају;

- Заменик команданта Општинског штаба:

Јелена Обрадовић, заменик председника општине, по положају;

- Начелник Општинског штаба:

Горан Васиљевић, радник Управе за ванредне ситуације у Крагујевцу – Одељење за цивилну заштиту, инспектор цивилне заштите за општину Кнић;

- Чланови Општинског штаба:

1. Милош Сретеновић, председник Скупштине,
2. Бранко Јовановић, заменик председника Скупштине,
3. Марко Анђелић, члан Општинског већа,
4. Горан Илић, члан Општинског већа,
5. Дејан Радовановић, координатор Канцеларије за инвестиције,
6. Гордана Милић, директор Дома здравља „Даница и Коста Шамановић“ из Кнића,
7. Милош Старчевић, директор ЈКП-а „Комуналац“ Кнић,
8. Александра Спасојевић, директор Центра за социјални рад „Кнић“ из Кнића,
9. Рајица Милосављевић, руководиоца РЈ „Електрошумадија“ Кнић,
10. Љубица Ђуровљевић, начелник Општинске управе,
11. Рајко Милутиновић, начелник ПС Кнић,
12. Драгић Мајсторовић, секретар Општинске организације Црвеног крста,
13. Радојко Вучковић, командир Ватрогасно-спасилачког одељења у Книћу,
14. Небојша Филиповић, потпуковник, начелник Центра МО Крагујевац, као представник организационе јединице одбране;

- Милован Вујић, војни службеник, референт у Центру МО Крагујевац за заменика члана, представника организационе јединице одбране.

Члан 4.

Општински штаб обавља следеће послове:

1. Предлаже председнику општине доношење Одлуке о проглашењу ванредне ситуације и доношење Одлуке о укидању ванредне ситуације;
2. руководи и координира рад субјеката система заштите и спасавања и снага заштите и спасавања у ванредним ситуацијама на спровођењу утврђених задатака;
3. руководи и координира спровођење мера и задатака цивилне заштите,
4. руководи и координира спровођење мера и задатака обнове, реконструкције и рехабилитације, узимајући у обзир потребе одрживог развоја и смањења угрожености и ризика од будућих ванредних ситуација;
5. разматра и даје мишљење на предлог процене угрожености и предлог плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;

6. прати стање и организацију система заштите и спасавања и предлаже мере за њихово побољшање;
7. наређује употребу снага заштите и спасавања, средстава помоћи и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама;
8. стара се о редовном информисању и обавештавању становништва о ризицима и опасностима и предузетим мерама за смањење ризика од катастрофа и предузима мере;
9. разматра организацију, опремање и обучавање јединица цивилне заштите, овлашћених и оспособљених правних лица;
10. сарађује са надлежним органима заштите и спасавања суседних држава у ванредним ситуацијама;
11. наређује приправност-спремност за ванредне ситуације;
12. процењује угроженост од настанка ванредне ситуације;
13. израђује предлог Годишњег плана рада и Годишњи извештај о раду;
14. спроводи Годишњи план рада;
15. доноси наредбе, закључке и препоруке;
16. сарађује са штабовима суседних јединица локалне самоуправе;
17. разматра и предлаже доношење одлуке о организацији заштите и спасавања на територији општине;
18. именује повереника цивилне заштите и заменике повереника цивилне заштите у насељеним местима;
19. ангажује оспособљена правна лица и друге организације од значаја за општину;
20. подноси Скупштини општине на усвајање предлог Годишњег плана рада и Годишњи извештај о раду.

Члан 5.

Општински штаб образује, по потреби, помоћне стручно-оперативне тимове за специфичне задатке заштите и спасавања.

Члан 6.

Стручне и административне послове за потребе Општинског штаба обавља Општинска управа општине Кнић.

Члан 7.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Кнић.

Ступањем на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука о образовању Општинског штаба за ванредне ситуације на територији општине Кнић („Сл. гласник општине Кнић“, бр. 10/16), Одлука о првој измени одлуке о образовању Општинског штаба за ванредне ситуације на територији општине Кнић („Сл. гласник општине Кнић“, бр. 17/16), Одлука о другој измени одлуке о образовању Општинског штаба за ванредне ситуације на територији општине Кнић („Сл. гласник општине Кнић“, бр. 18/16), Одлука о трећој измени одлуке о образовању Општинског штаба за ванредне ситуације на територији општине Кнић („Сл. гласник општине Кнић“, бр. 22/17), Одлука о четвртој измени одлуке о образовању Општинског штаба за ванредне ситуације на територији општине Кнић („Сл. гласник општине Кнић“, бр. 28/17) и Одлука о петој измени одлуке о образовању Општинског штаба за ванредне ситуације на територији општине Кнић („Сл. гласник општине Кнић“, бр. 14/18).

Број: 217-1303/2018-01
У Книћу, 09.10.2018. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Милош Сретеновић с.р.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 09.10.2018.године, на основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гл.РС", бр. 129/07, 83714-др. закон, 101/16-др. закон и 47/18), чл.35. став 1. тачка 7. Статута општине Кнић ("Сл.гласник РС", бр.95/08 и "Сл.гласник општине Кнић",бр.3/16), а у вези са Програмом мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Кнић за 2018. донела је:

П Р А В И Л Н И К

О УСЛОВИМА, ПОСТУПКУ И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ЗА ПОДСТИЦАЈЕ ИНВЕСТИЦИЈАМА У ФИЗИЧКУ ИМОВИНУ ПОЉОПРИВРЕДНИХ ГАЗДИНСТАВА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КНИЋ У 2018. ГОДИНИ

Члан 1.

Правилником о условима, поступку и начину коришћења средстава за подстицаје инвестицијама у физичку имовину пољопривредних газдинстава на територији општине Кнић у 2018. години (у даљем тексту: Правилник) прописују се услови, критеријуми, поступак и начин коришћења средстава планираних за ове намене у складу са Програмом подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја у 2018. години на територији општине Кнић.

Члан 2.

Општина Кнић ће у 2018. години подржати подстицаје за унапређење конкурентности- инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава (шифра мере 101) , у следећим секторима:

- **СЕКТОР МЛЕКО**
- **СЕКТОР МЕСО**
- **СЕКТОР ВОЋЕ, ГРОЖЂЕ, ПОВРЋЕ (укључујући печурке) И ЦВЕЋЕ**
- **СЕКТОР ОСТАЛИ УСЕВИ (житарице, индустријско, ароматично и зачинско биље и др.)**
- **СЕКТОР ПЧЕЛАРСТВО**

Члан 3.

Инвестиције за које се одобравају подстицаји из члана 2. овог правилника дати су у Табели – **Листа инвестиција у оквиру мере**

Шифра Инвестиције		Назив инвестиције
Сектор млеко	101.1.1	Набавка квалитетних приплодних грла млечних раса: говеда, оваца и коза
	101.1.3	Опрема за мужу, хлађење и чување млека на фарми, укључујући све елементе, материјале и инсталације
	101.1.4	Машине и опрема за руковање и транспорт чврстог, полутечног и течног стајњака (транспортери за стајњак; уређаји за мешање полутечног и течног стајњака; пумпе за пражњење резервоара; сепаратори за полутечни и течни стајњак; машине за пуњење течног стајњака; специјализоване приколице за транспорт чврстог стајњака, укључујући и пратећу опрему за полутечни и течни стајњак)
	101.1.5	Машине и опрема за припрему сточне хране, за храњење и напајање животиња (млинови и блендери/мешалице за припрему сточне хране; опрема и дозатори за концентровану сточну храну; екстрактори; транспортери; микс приколице и дозатори за кабасту сточну храну; хранилице; појилице; балери; омотачи бала и комбајни за сточну храну; косилице; превртачи сена)
Сектор месо	101.2.1.	Набавку квалитетних приплодних грла говеда, оваца, коза и свиња које се користе за производњу меса
	101.2.4	Изградња/реконструкција као и опремање објеката за гајење крмача и производњу прасади за тов
	101.2.5	Машине и опрема за складиштење и припрему сточне хране, за храњење и појење животиња (млинови и блендери/мешалице за припрему сточне хране; опрема и дозатори за концентровану сточну храну; екстрактори; транспортери; микс приколице и дозатори за кабасту сточну храну; хранилице; појилице; балери; омотачи бала и комбајни за сточну храну; превртачи сена, итд.)
	101.2.9	Опрема за фиксне ограде и електричне ограде за пашњаке/ливаде
	101.4.1	Подизање нових или обнављање постојећих (крчење и подизање) вишегодишњих засада воћака, хмеља и винове лозе
	101.4.2	Подизање и опремање пластеника за производњу поврћа, воћа, цвећа и расадничку производњу

Сектор воће, грожђе, поврће (укључујући печурке) и цвеће	101.4.3	Подизање, набавка и опремање система противградне заштите у воћњацима и вишегодишњим засадима
	101.4.4	Подизање/набавка жичаних ограда око вишегодишњих засада
	101.4.8	Набавка опреме и уређаја за сетву, садњу и мулчирање (са фолијом)
	101.4.16	Набавка опреме за орезивање, дробљење, сечење и уклањање остатака након резидбе воћних врста
	101.4.20	Машине за допунску обраду земљишта
	101.4.21	Машине за ђубрење земљишта
	101.4.22	Машине за сетву
	101.4.23	Машине за садњу
	101.4.24	Машине за заштиту биља
	101.4.28	Машине, уређаји и опрема за наводњавање усева
Сектор остали усеви (житарице, индустријско, ароматично и зачинско биље и др)	101.5.1	Машине за примарну обраду земљишта
	101.5.2	Машине за допунску обраду земљишта
	101.5.3	Машине за ђубрење земљишта
	101.5.4	Машине за сетву
	101.5.5	Машине за садњу
	101.5.6	Машине за заштиту биља
	101.5.7	Машине за убирање односно скидање усева
	101.5.8	Машине за транспорт
	101.5.10	Машине и опрема за наводњавање усева

Сектор пчеларство	101.6.1	Набавка нових пчелињих друштава
	101.6.2	Набавка опреме за пчеларство
	101.6.3	Набавка возила и приколица за транспорт пчелињих друштава

Члан 4.

Подстицајима се не надокнађују:

- порези, укључујући и порез на додату вредност,
- царинске, увозне и остале административне таксе, као и накнада за потребне сагласности од државних институција и јавних предузећа,
- трошкови банкарске провизије, трошкови јемства и слично,
- трошкови превоза, монтаже и други оперативни трошкови и
- трошкови куповине половне опреме, механизације и материјала.

Члан 5.

Право на накнаду дела трошкова за инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава може остварити физичко лице-носилац комерцијалног породичног пољопривредног газдинства уписан у Регистар пољопривредних газдинстава у активном статусу на територији општине Кнић, само по основу једне инвестиције, односно једне шифре.

Члан 6.

Да би лице из члана 5. овог правилника остварило право на подстицај мора:

- 1) Да је корисник уписан у Регистар пољопривредних газдинстава у складу са Правилником о начину и условима уписа и вођења регистра пољопривредних газдинстава;
- 2) Да је комерцијално пољопривредно газдинство у активном статусу.
- 3) У случају када корисник није власник газдинства или земљишта где се инвестиција врши, треба да се достави оверен уговор о закупу. Уговор између заинтересованих страна треба да покрије период од најмање пет година;

4) Не сме да отуђи предмет инвестиције за коју је остварио подстицаје у року од три године од дана исплате подстицаја и да се у том периоду предмет наменски користи;

5) Нема евидентираних доспелих неизмирених дуговања према Општини Кнић, по основу раније остварених подстицаја, субвенција и кредита;

6) Да је измирило доспеле пореске обавезе према подацима локалне пореске администрације;

7) Да добављач и подносилац захтева не представљају повезана лица;

Члан 7.

Лице које испуњава одговарајуће услове из члана 5. и опште услове из члана 6. овог правилника остварује право на подстицаје из члана 2. и 3. ако испуњава и **Специфичне критеријуме по следећим секторима:**

Сектор млека

- Пољопривредна газдинства која поседују у свом власништву, односно у власништву члана РПГ 1 - 19 млечних крава;
- У случају набавке нових машина и опреме за наводњавање, поседују у свом власништву, односно у власништву члана РПГ максимално 100 млечних крава;
- У случају када се ради о набавци квалитетних приплодних грла, на крају инвестиције поседују у свом власништву, односно у власништву члана РПГ: 3-100 квалитетних приплодних грла говеда млечних раса, односно 10-300 квалитетних приплодних грла оваца/коза.

Сектор меса

- У бази РПГ-а) имају: мање од 20 јунади и/или мање од 150 грла приплодних оваца/коза и/или мање од 30 приплодних крмача и/или мање од 100 товљеника свиња у турнусу и/или од 1.000-3.999 бројлера у турнусу.
- У случају када се ради о набавци квалитетних приплодних животиња, на крају инвестиције поседују у свом власништву, односно у власништву члана РПГ: 3-100 грла квалитетних приплодних говеда товних раса, или 10-300 квалитетних приплодних грла оваца/коза, или 5-100 грла квалитетних приплодних крмача.

Сектор производње воћа, грожђа, поврћа, хмеља и цвећа прихватљиви корисници треба да:

- Имају: мање од 2 ха јагодичастог воћа и хмеља; односно мање од 5 ха другог воћа, односно 0,1- 50 ха цвећа, односно 0,2-100 ха винове лозе.
- У случају подизања нових или обнављања постојећих (крчење и подизање) производних (са наслоном) и матичних засада воћака и винове лозе, имају, на крају инвестиције: 0,1-50 ха јагодастих врста воћака и хмеља, 0,3-100 ха другог воћа, 0,2-100 ха винове лозе
- Имају мање од 0,5 ха пластеника или мање од 3 ха производње поврћа на отвореном простору

Остали усеви (житарице, уљарице, шећерна репа)

- Пољопривредна газдинства која имају мање од 50 ха земљишта под осталим усевима.
- За инвестиције за набавку машина и опреме за наводњавање прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства која имају мање од 100 ха земљишта под осталим усевима.

Сектор пчеларства

- У сектору пчеларства прихватљиви корисници треба да имају 5-500 кошница.

Члан 8.

Носилац комерцијалног породичног пољопривредног газдинства може остварити право на подстицаје за реализацију инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава у висини од 50% (без ПДВ-а) од инвестиције која се реализује.

Члан 9.

За реализацију инвестиција из члана 2.и 3. овог правилника, признаје се максималан износ подстицаја:

- за краве, до 120.000,00 динара по грлу (максимално једно грло)
- за овце, до 12.000,00 динара по грлу, (максимално десет грла)
- за овнове, 20.000,00 динара по грлу, (максимално једно грло)
- за козе, 12.000,00 динара по грлу, (максимално десет грла)
- за назимице и нерасти, 25.000,00 динара по грлу, (максимално три грла)
- за набавку нових пчелињих друштава (кошница и рој), 7.000,00 динара. (максимално десет пчелињих друшава)
- за набавку нове опреме и механизације, 150.000,00 динара.

Захтев за инвестиције из става 1. овог члана који се тиче набавке грла, може обухватити једну врсту грла.

Члан 10.

Средства за накнаду дела трошкова за инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава планирана, доделиће се носиоцима комерцијалног породичног пољопривредног газдинства у активном статусу на основу Конкурса по јавном позиву који расписује начелник Општинске управе.

Члан 11.

Јавни позив из члана 10. овог правилника садржи:

- позив за достављање захтева,
- услове за остваривање права за доделу средстава подстицаја,
- критеријуме за доделу средстава подстицаја,
- доказе који се прилажу уз захтев,
- рок за подношење захтева, и
- друге податке и доказе од значаја за остваривање права на подстицај.

Члан 12.

Подносилац пријаве, уз захтев за остваривање права на подстицај за инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава доставља:

- Извод из РПГ-а – Подаци о пољопривредном газдинству
 - Потврда о регистрацији пољопривредног газдинства из РПГ-а
 - Извод из регистра пољопривредног газдинства- структура биљне производње
 - Извод из регистра пољопривредног газдинства- животиње
 - Уверење – потврду да је измирило доспеле пореске обавезе према подацима локалне пореске администрације;
 - фотокопију личне карте
 - Рачун и отпремницу или предрачун
 - Доказ о извршеном плаћању предметне инвестиције, и то: потврду о преносу средстава или извод банке за плаћање са наменског рачуна носиоца комерцијалног породичног пољопривредног газдинства, а у случају да је плаћање извршено готовински или платном картицом, може се доставити фискални исечак са готовинским рачуном који гласи на носиоца комерцијалног породичног пољопривредног газдинства.
 - Изјава подносиоца захтева којом потврђује да се бави искључиво пољопривредом.
 - Изјаву да предмет инвестиције не набавља од крвног сродника као и од других лица који са носиоцем комерцијалног пољопривредног газдинства живе у заједничком домаћинству, да за предметну инвестицију није користио и неће користити подстицаје по истом
-

- основу из других извора (од министарста, субвенције, подстицаји, донације) и да предмет инвестиције наменски користи и неotuђи за период од 3 године
- Копију картице наменског рачуна носиоца пољопривредног газдинства евидентираног у Регистру Трезора.
 - Пратећу документацију која је предвиђена законом за одређену врсту инвестиције доставити:
 - За набавку приплодних грла бројеве обележених грла и потврду да је грло уведено у матичну евиденцију издату од надлежне матичне службе,
 - За набавку опреме и механизације гарантни лист где је предвиђено и сл.
 - За набавку воћно садног материјала
 - а) копија плана за све парцеле на којима је подигнут производни засад у размери 1:1000 не старији од шест месеци у тренутку подношења захтева (издаје надлежна служба за катастар непокретности -РГЗ),
 - б) извод или препис листа непокретности за све катастарске парцеле на којима је подигнут производни засад са подацима о власништву, теретима и ограничењима, не старији од шест месеци у тренутку подношења захтева (издаје надлежна служба за катастар непокретности-РГЗ),
 - в) анализа земљишта,
 - г) декларација о квалитету садног материјала пољопривредног биља (која прати рачун односно отпремницу),
 - д) доказ о здравственој исправности садница,
 - ђ) доказ да је набавка садног материјала извршена код добављача садног материјала који је уписан у Регистар произвођача садног материјала воћака, винове лозе и хмеља (решење надлежног Министарства запослове пољопривреде, Управе за заштиту биља на основу којег је добављачу писану Регистар произвођача садног материјала воћака, винове лозе и хмеља за делатност производње односно делатност промета садног материјала воћака, винове лозе и хмеља),
 - За набавку пчелињих друштава уверење о здравственом стању.

Члан 13.

Рок за подношење захтева је 30 (тридесет) дана од дана објављивања Јавног позива.

Јавни позив се објављује на званичном сајту општине Кнић www.knic.rs и на огласним таблама општине Кнић и месних заједница.

Члан 14.

Рангирање поднетих захтева носилаца комерцијалног пољопривредног газдинства за подстицаје инвестицијама у физичку имовину пољопривредних газдинстава вршиће се на основу критеријума исказаних кроз бодове и то:

Редни број	Тип критеријума за избор	Бодови
1	Подносилац захтева коме по овој мери нису додељивана средства подстицаја у 2017 години	20
2	Подносилац захтева се бави икључиво пољопривредном производњом	30
3	Број чланова регистрованог пољопривредног газдинства 3 и више	10
4	Подносилац захтева лице са 40 година и млађе	10
5	Подносилац захтева је жена	10
6	Подносилац захтева реализовао инвестицију пре подношења захтева	10
7	Подносилац захтева има пребивалиште и производњу на територији општине Кнић, регистровано пољопривредно газдинство или је носилац пољопривредног газдинства пре 01.01.2018. год.	10

У случају истог броја бодова, предност има млађи подносиоц захтева, ако су истог датума рођења предност има раније предати захтев.

Члан 15.

Општинска управа општине Кнић - Канцеларија за пољопривреду и заштиту животне средине, спроводи поступак по расписаном Јавном позиву за доделу подстицајних средстава, врши контролу поднетих пријава на Јавни позив, и комплетну документацију са мишљењем доставља Комисији коју за реализацију ове мере образује Начелник Општинске управе. Комисија формира ранг листу на основу критеријума из Правилника и утврђује предлог Одлуке о избору корисника и одобравању средстава за подстицаје и предлог Одлуке доставља начелнику Општинске управе.

Начелник општинске управе доноси Одлуку о избору корисника и одобравању средстава за подстицаје, у складу са одредбама овог Правилника, до износа од 16.895.000,00 динара, и исту објављује на огласној табли и на сајту општине Кнић.

По објављивању одлуке на званичном сајту, учесници конкурса који нису задовољни донетом одлуком имају право да поднесу приговор Општинском већу општине Кнић.

Приговор се подноси у року од три радна дана од дана објављивања Одлуке на званичном сајту општине Кнић.

О поднетим приговорима Општинско веће је дужно да одлучи у наредном року од 5 дана, рачунајући почетак рока од првог дана по истеку рока за подношење приговора..

По протеку рока за подношење приговора, уколико није било поднетих приговора одлука постаје коначна.

Уколико је било поднетих приговора одлука постаје коначна доношењем одлуке Општинског већа по поднетим приговорима.

Члан 16.

Начелник Општинске управе, по коначности Одлуке из члана 15. Овог Правилника, са носиоцима пољопривредних газдинстава којима су додељена средстава подстицаја у складу са овим Правилником, закључују Уговор којим уређују своја међусобна права и обавезе.

Члан 17.

Корисници средстава су обавезни да омогуће контролу наменског утрошка додељених подстицајних средстава коју спроводи надлежна Комисија формирана од стране Начелника Општинске управе општине Кнић.

Члан 18.

Стручне и административне послове за спровођење ове мере обавља Канцеларија за пољопривреду и заштиту животне средине Општинске управе општине Кнић.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Кнић".

Број: 320-1437/2018-08
У Книћу, 09.10.2018.године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Милош Сретеновић с.р.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 09.10.2018.године,на основу чл.32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС",бр.129/07 и 83/14-др. закон,101/2016-др закон ,47/2018), чл.35.став 1. тачка 7. Статута општине Кнић ("Сл.гласник РС",бр.95/08 и "Сл.гласник општине Кнић",бр. 3/16), чл.146. став 2. Пословника о раду Скупштине општине Кнић ("Сл.гласник РС",бр.95/08), донела је:

П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ И НАЧИНУ РЕШАВАЊА ЗАХТЕВА ГРАЂАНА ЗА МИРНО РЕШАВАЊЕ СПОРОВА ЗА НАКНАДУ ШТЕТЕ УСЛЕД УЈЕДА ПАСА ЛУТАЛИЦА

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак и начин решавања захтева грађана за мирно решавање спорова за накнаду штете настале услед уједа паса луталица или услед напада паса луталица и покоља домаћих животиња-папкара, на територији општине Кнић.

Члан 2.

Под „псима луталицама“ у смислу овог Правилника сматрају се пси који немају власника односно држаоца или који су необележени (без уграђеног чипа) лишени бриге, неге и надзора.

Члан 3.

Физичко лица које на територији Општине Кнић претрпи штету услед уједа паса луталице(у даљем тексту : **оштећени**) пре покретања судског поступка за остварење права за накнаду нематеријалне штете, као и у току судског поступка, а пре доношења правноснажне одлуке , Општинском правобраниоцу , као законском заступнику Општине (у даљем тејсту: **Правобранилаштво**) може поднети захтев за накнаду штете настале услед уједа паса луталица(удаљем тексту: **захтев**). (Образац број 1., који је саставни део овог Правилника)

Захтев у име оштећеног Правобранилаштву може поднети његов законски заступник, старатељ

Законски заступник оштећеног своје својство у поступку пред Правобранилаштом доказује фотокопијом извода из матичне књиге рођених ,старатељ доказује својство достављањем фотокопије Решења о постављењу за старатеља.

Захтев се може поднети у складу са роковима прописаним Законом о облигационим односима.

Члан 4.

Захтев из члана 3 овог Правилника подноси се у писаној форми, јасне садржине и исти мора да садржи: име и презиме оштећеног, пребивалиште-боравиште оштећеног , веран опис штетног догађаја, изјаву о месту и времену настанка штетног догађаја, детаљан опис пса од стране којег је претрпљена повреда као и да се ради о псу луталици а све под претњом давања лажног исказа, податке о лицима која су присуствовала наставку штетног догађаја, опис претрпљених повреда, износ који потражује на име накнаде претрпљене штете

, као и друге податке који могу бити од значаја за поступање по захтеву.

У захтеву треба да буде означен контакт телефон и број текућег рачуна- копија картице текућег рачуна.

Члан 5.

Уз **захтев** из чл.3. овог Правилника оштећени је обавезн да достави:

- фотокопију личне карте (за малолетно лице и извод из матичне књиге рођених),
- комплетну медицинску документацију на прописаним обрасцима, која се односи на лечење (извештај надлежне здравствене установе примарне заштите, извештај лекара специјалисте инфектолога, извештај хирурга уколико је лице упућено на интервенцију и другу документацију уколико је поседује),
- службену белешку издату од ПУ Крагујевац- ПС Кнић
- фотографију места (део тела) уједа
- друге доказе који су од значаја за решавање захтева.

Члан 6.

Оштећено лице које на територији Општине Кнић претрпи штету у случају напада паса луталица и покоља домаћих животиња-папкара (овце и козе) пре покретања судског поступка за остварење права за накнаду штете, као и у току судског поступка, а пре доношења правноснажне одлуке , Општинском правобраниоцу , као законском заступнику Општине (у даљем тексту: **Правобранилаштво**) може, по напред наведеном основу, поднети захтев за накнаду настале штете (удаљем тексту: **захтев 2**). (Образац број 2., који је саставни део овог Правилника)

Захтев 2 из претходног става овог члана подноси се у писаној форми, јасне садржине и исти мора да садржи: име и презиме оштећеног, пребивалиште-боравиште оштећеног , веран опис штетног догађаја, изјаву о месту и времену настанка штетног догађаја, детаљан опис пса од стране којег је претрпљена штета услед напада паса луталица и покоља домаћих животиња-папкара (овце и козе) као и да се ради о псу луталици а све под претњом давања лажног исказа, опис насталог догађаја , износ који потражује на име накнаде претрпљене штете , као и друге податке који могу бити од значаја за поступање по захтеву.

У захтеву треба да буде означен контакт телефон и број текућег рачуна- копија картице текућег рачуна.

Члан 7.

Уз захтев из чл.6. овог Правилника оштећено лице је у обавези да достави:

- фотокопију личне карте,
- извештај надлежне Ветеринарске станице, уз који се прилажу фотографије повређених – закланих животиња
- уверење Полицијске станице Кнић,
- записник инспектора за заштиту животне средине, односно комуналног инспектора, уз који се прилаже фотографија места догађаја,
- друге доказе који су од значаја за решавање захтева.

Члан 8.

Правобранилаштво ће у разумном року , уколико је захтев уредан и потпун ,

доставити **захтеве** и/или **захтев 2** овог Правилника Комисији за спровођење поступка споразумевања о висини накнаде са подносиоцима захтева за накнаду штете. (у даљем тексту: **Комисија**).

Комисију из става 1 овог члана образује Општинско веће општине Кнић, посебним актом.

Актом о образовању комисије, утврђује се број чланова и састав комисије, послови и задаци, као и друга питања од значаја за рад комисије.

Један од чланова комисије ће бити по струци лекар, а један ветеринар.

Члан 9.

Комисија ради у седницама. Седницу сазива председник Комисије.

На седницу Комисије се обавезно позивају чланови Комисије, подносиоци захтева и Општински правобранилац.

Комисија ће, ради утврђивања чињеница и околности које су од значаја за одлучивање о поднетом захтеву, извршити увид у документацију.

Након утврђивања чињеница и околности које су битне за одлучивање о поднетим захтевима, **Комисија** ће доставити Општинском већу Мишљење о основаности предлога за мирно решавање спора и уколико се захтев оштећеног прихвата износ висине накнаде штете. (у даљем тексту: **Мишљење**)

Мишљење Комисије мора бити образложено.

Члан 10.

Општинско веће разматра Мишљење Комисије и доноси одлуку коју доставља **Правобранилаштву**.

Правобранилаштво је у обавези да поступи по одлуци Општинског већа.

Члан 11.

На основу одлуке Општинског већа **Правобранилаштво** сачињава споразум о вансудском поравнању и обавештава оштећеног о датуму и месту пописивања споразума.

Члан 12.

Комисија може предложити износ накнаде штете настале услед уједа паса луталица (материјална и нематеријална штета) у зависности од врсте и тежине повреда.

Члан 13.

Комисија може предложити износ накнаде штете настале услед напада паса луталица и покоља домаћих животиња у висини до тржишне цене живе ваге по килограму за животиње над којима је извршен покољ.

Члан 14.

Захтеви који су поднети а нису решени пре ступања на снагу овог Правилника решаваће се по поступку предвиђеном овим Правилником.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Кнић".

Број:110-1477/18-01
У Книћу, 09.10.2018.године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Милош Сретеновић с.р.

Образац бр.1.

ЗАХТЕВ
ЗА НАКНАДУ ШТЕТЕ НАСТАЛЕ УСЛЕД УЈЕДА ПСА ЛУТАЛИЦЕ

ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ КНИЋ

Дана _____ 20____.године, у _____ претрпео-ла сам односно
моје малолетно дете _____ је претрпело штету услед уједа
пса _____

(опис пса)

И з ј а в а: Ја _____ из _____, изјављујем под
кривичном и материјалном одговорношћу да ме је пас луталица напао

(опис локације и догађаја)

Опис повреде:

На име накнаде настале штете потражујем новчани износ у висини од _____ динара,
који треба уплатити на текући рачун број _____, који се води код
_____ банке.

Уз захтев прилажем:

- фотокопију личне карте (извод из МКР за малолетно дете),
- оригинал или фотокопију лекарске документације,(извештај надлежне здравствене установе примарне заштите, извештај лекара специјалисте,извештај инфектолога и сл.),
- копију картице текућег рачуна,
- другу документацију:

_____.

Подаци о сведоцима догађаја:

1. _____, _____
(име и презиме сведока) ЈМБГ
_____, _____
(адреса) (број личне карте)

2. _____, _____
(име и презиме сведока) ЈМБГ
_____, _____
(адреса) (број личне карте)

Изјаве сведока:

1.

2.

У Книћу,
_____ 20____.године

Подносилац захтева,

(име и презиме)
Адреса _____

Л.к.бр. _____ ПУ _____
Контакт телефон _____

(својеручни потпис)

Образац бр.2.

ЗАХТЕВ
ЗА НАКНАДУ ШТЕТЕ НАСТАЛЕ УСЛЕД НАПАДА ПАСА ЛУТАЛИЦА И ПОКОЉА
ДОМАЋИХ ЖИВОТИЊА

ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ КНИЋ

Дана _____ 20____.године, у _____ претрпео-ла сам штету услед напада паса луталица и покоља домаћих животиња.

И з ј а в а: Ја _____ из _____, изјављујем под кривичном и материјалном одговорношћу да сам предузео све потребне мере ради заштите и чувања домаћих животиња и то:

—
(опис предузетих мера)

Опис причињене штете:

—

—

—

—

На име накнаде настале штете потражујем новчани износ у висини од _____ динара, који треба уплатити на текући рачун број _____, који се води код _____ банке.

Уз захтев прилажем:

- фотокопију личне карте,
- извештај надлежне Ветеринарске станице, (уз који се прилажу по могућству фотографије повређених - закланих животиња),
- записник инспектора за заштиту животне средине, односно комуналног инспектора, (уз који се прилаже по могућству фотографија места догађаја),
- уверење Полицијске станице Кнић,
- друге доказе који су од значаја за решавање захтева.

_____.

Подаци о сведоцима догађаја:

1. _____, _____
(име и презиме сведока) ЈМБГ

(адреса)

(број личне карте)2.

(име и презиме сведока)

ЈМБГ

(адреса)

(број личне карте)**Изјаве сведока:**

1.

2.

У Книћу,

20____.године**Подносилац захтева,**

(име и презиме)Адреса

Л.к.бр.

 ПУ

Контакт телефон

(својеручни потпис)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 09.10.2018.године, у поступку разматрања Финансијског плана Центра за социјални рад „Кнић“ из Кнића за 2018.годину, на основу чл.32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС",бр.129/07 и 83/14-др. закон,101/2016-др закон ,47/2018), чл.35.став 1. тачка 9. Статута општине Кнић ("Сл.гласник РС",бр.95/08 и "Сл.гласник општине Кнић",бр. 3/16), чл.146. став 2. и чл.147. став 3. Пословника о раду Скупштине општине Кнић ("Сл.гласник РС",бр.95/08), донела је:

Р Е Ш Е Њ Е

О давању сагласности на Финансијски план Центра за социјални рад „Кнић“ из Кнића за 2018. годину

1. Даје се сагласност на Финансијски план и програм Центра за социјални рад „Кнић“ из Кнића за 2018. годину, бр.551-849/18 и бр.551-110/18 који је усвојио Управни одбор Центра за социјални рад „Кнић“ из Кнића, на седницама од 31.12.2017.године и 24.07.2018.године.

2. Решење доставити директору и Управном одбору Центра за социјални рад „Кнић“ из Кнића.

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење решења садржан је у одредбама чл.32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС",бр.129/07), и одредбама чл.35.став 1. тачка 9. Статута општине Кнић ("Сл.гласник РС",бр.95/08), којима је прописано да Скупштина оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, врши надзор над њиховим радом и даје сагласност на њихове програме пословања. Управни одбор Центра за социјални рад „Кнић“ из Кнића, на седницама од 31.12.2017. и 24.07.2018.године, усвојио је Финансијски план и програм Центра за социјални рад „Кнић“ из Кнића за 2018. годину, и својим актима бр. 551-849/18 и бр.552-110/18 24.07.2018.године, доставио Скупштини на даљу процедуру.

Чл.7. став 1. тачка 17. Одлуке о Општинском већу општине Кнић ("Сл.гласник општине Кнић",бр. 1/08),утврђена је надлежност Општинског већа да разматра извештаје о раду и планове и програме пословања јавних предузећа, установа и органа чији је оснивач општина и доставља предлог Скупштини.

Општинско веће општине Кнић, на седници од 01.10.2018.године, усвојило је Финансијски план и програм Центра за социјални рад „Кнић“ из Кнића за 2018.годину, и предлаже Скупштини да на основу чл.35. став 1. тачка 9. Статута општине Кнић ("Сл.гласник РС",бр. 95/08), донесе решење о давању сагласности на Финансијски план и програм Центра за социјални рад „Кнић“ из Кнића за 2018.годину.

Број: 551-1116/18-01
У Книћу, 09.10.2018.године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Милош Сретеновић с.р.

СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 09.10.2018.године, на основу члана 32.Закона о локалној самоуправи(" Сл.гласник РС " бр. 129/2007 и 83/2014 – др.закон), члана 12. став 12. Закона о инспекцијском надзору ("Сл.гласник РС ",бр. 36/15) и члана 35. став 1 тачка 31. Статута општине Кнић (" Сл.гласник РС " , бр. 95/08 и " Сл.гласник општине Кнић" бр. 3/16), донела је:

Р Е Ш Е Њ Е

О ДРУГОЈ ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА НАД ПОСЛОВИМА ИЗ ИЗВОРНЕ НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ КНИЋ

1. У Решењу о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности Општине Кнић (" Сл.гласник Општине Кнић", бр.4/17) од 23.04.2017.год ,као и Решењу о измени решења о образовању Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности Општине Кнић (" Сл.гласник Општине Кнић", бр.5/18) од 21.02.2018.год.,

- тачка 5. алинеја 1, мења се и гласи:

" 1. за председника:

Мирослав Николић,председник Општине Кнић

2. Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Кнић".

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење решења садржан је у чл.32.Закона о локалној самоуправи (" Сл.гласник РС " бр. 129/2007 и 83/2014 – др.закон), којим је у ставу 1 тачка 6. дефинисано да Скупштина општине, у складу са законом доноси прописе и друге опште акте.

Чланом 12 став 12 Закона о инспекцијском надзору (" Сл.гласник РС", бр. 36/2015), прописано је да се одлуком надлежног органа јединице локалне самоуправе одређује који орган,унутрашња организациона јединица или тело координира инспекцијски надзор над пословима из њихове изворне надлежности.

Чланом 35. став 1 тачка 31. Статута општине Кнић (" Сл.гласник РС ",бр. 95/08 и " Сл.гласник општине Кнић",бр. 3/16), дефинисано је да Скупштина општине Кнић обавља и друге послове утврђене законом.

Овим решењем врши се измена председника комисије, због престанка основа по коме је биран.Уместо председника комисије, Зорана Ђоровића, који је обављао функцију председника Општине Кнић (Решење о престанку функције председника "Сл.гласник Општине Кнић"од 03.08.2018.год.),именује се Мирослав Николић, председник Општине Кнић (Решење о избору председника Општине Кнић "Сл.гласник Општине Кнић"од 03.08.2018.год.),

Бр.пр. 355-1441/18-06
У Книћу, 09.10.2018.год

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Милош Сретеновић с.р.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 09.10.2018.године, на основу члана 30. став 3. и члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16 и 47/18), члана 16. и 20. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/91 и 71/94), члана 35. став 1. тачка 10. Статута општине Кнић ("Службени гласник РС", број 95/08 и "Службени гласник општине Кнић", број 3/16), члана 16. Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Кнић ("Службени гласник општине Кнић", број 28/17), донела је:

Р Е Ш Е Њ Е

О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ КНИЋ

1. Утврђује се да

- Дејану Павловићу из Липнице, члану Управног одбора Туристичке организације

општине Кнић, из реда представник локалне самоуправе, именованом Решењем Скупштине општине Кнић, број:119-848/2018-01 од 15.06.2018. године ("Сл. гл. општине Кнић", бр.14/2018) престаје функција члана Управног одбора Туристичке организације општине Кнић, пре истека мандатног периода на који је именован, закључно са 23.08.2018. године, због преузимања посла неспојивог са функцијом члана управног одбора.

2. Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Кнић".

3. Решење доставити Дејану Павловићу из Липнице и Туристичкој организације општине Кнић.

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење овог Решења садржан је у одредбама члана 30.став 3. и члана 32. став 1. тачка 9 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16 и 47/18), члана 16. и 20. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/91 и 71/94), члана 35. став 1. тачка 10. Статута општине Кнић ("Службени гласник РС", број 95/08 и "Службени гласник општине Кнић", број 3/16), члана 16. Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Кнић ("Службени гласник општине Кнић", број 28/17) којима је прописано да Скупштина општине, у складу са законом именује и разрешава управни одбор установа и служби чији је оснивач, као и број и састав Управног одбора (члан 16. Одлуке) .

Дејан Павловић из Липнице се дана 27.09.2018. године обратио Скупштини општине Кнић захтевом да буде разрешен функције члана Управног одбора Туристичке организације општине Кнић из разлога што му је на седници Скупштине општине Кнић, која је одржана 23.08.2018. године потврђен мандат одборника у Скупштини општине Кнић.

Како је потврђивањем мандата одборника наступила неспојивост функција у смислу члана 30.став 3. Закона о локалној самоуправи којом је прописано да даном потврђивања одборничког мандата лицима које је именovala скупштина јединице локалне самоуправе престаје функција на коју су именовани, Скупштина општине је донела решење и утврдила престанак мандата члана Управног одбора Туристичке организације општине Кнић.

Број: 119-1474/2018-01
У Книћу, 09.10. 2018. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Милош Сретеновић с.р.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 09.10.2018.године, на основу члана 32. став 1. тачка 9 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16 и 47/18), члана 16. и 20. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/91 и 71/94), члана 35. став 1. тачка 10. Статута општине Кнић ("Службени гласник РС", број 95/08 и "Службени гласник општине Кнић", број 3/16), члана 16. Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Кнић ("Службени гласник општине Кнић", број 28/17), донела је:

Р Е Ш Е Њ Е**О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА
ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ КНИЋ**

3. У Управни одбора Туристичке организације општине Кнић именује се
- Љиљана Радовановић из Лесковца, за члана, представника локалне самоуправе.

2. Мандатни период новоименованог члана Управног одбора траје до истека мандата Управног одбора именованог Решењем Скупштине општине Кнић, број:119-848/2018-01 од 15.06.2018. године ("Сл. гл. Општине Кнић", бр.14/2018)

4. Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Кнић".

5. Решење доставити Љиљани Радовановић из Лесковца и Туристичкој организације општине Кнић.

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење овог Решења садржан је у одредбама члана 32. став 1. тачка 9 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16 и 47/18), члана 16. и 20. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/91 и 71/94), члана 35. став 1. тачка 10. Статута општине Кнић ("Службени гласник РС", број 95/08 и "Службени гласник општине Кнић", број 3/16), члана 16. Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Кнић ("Службени гласник општине Кнић", број 28/17) којима је прописано да Скупштина општине, у складу са законом именује и разрешава управни одбор установа и служби чији је оснивач, као и број и састав Управног одбора (члан 16. Одлуке).

Разлог за доношење овог Решења садржан је у потреби да се именује нови члан Управног одбора због тога што је престао мандат једном члану Управног одбора, и то Дејану Павловићу из Липнице, који је поднео захтев за разрешење због потврђивања мандата одборника и наступања неспојивости функција, а што је Скупштина општине утврдила Решењем број 119-1474/2018-01 од 09.10.2018. године.

С обзиром на напред наведено, Скупштина је донела ово решење и именује новог члана Управног одбора Туристичке организације општине Кнић.

Број: 119-1481/2018-01
У Книћу, 09.10. 2018. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Милош Сретенковић с.р.

АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 01.10.2018. године, у поступку разматрања Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у установи „Центар за културу и библиотека“ на основу члана 28. став 2. Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016-исп.), члана 13. став 1. тачка 16. и члана 59. став 1. тачка 32. Статута општине Кнић („Сл. гласник РС“, бр. 95/08 и „Сл. гласник општине Кнић“, бр. 3/16), члана 26. став 2. Статута установе „Центар за културу и библиотека“ („Службени гласник општине Кнић“, бр. 11/2018), донело је

Р Е Ш Е Њ Е

О давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у установи „Центар за културу и библиотека“ бр. 420-I-01/18 који је донео директор „Центра за културу и библиотека“ Кнић

1. Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у установи „Центар за културу и библиотека“ из Кнића бр. 420-01/18 који је донео директор установе „Центар за културу и библиотека“ из Кнића дана 20.09.2018. године.

2. Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Сл. гласнику општине Кнић“.

3. Решење доставити директору установе „Центар за културу и библиотека“ из Кнића.

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење решења садржан је у одредбама чл. 28. став 2. Закона о култури, којим је предвиђено да на акт о унутрашњем уређењу и систематизацији послова сагласност даје орган одређен њеним прописима, односно Статутом. Чланом 13. став 1. тачка 16. и чланом 59. став 1. тачка 32. Статута општине Кнић којим је предвиђено да општина оснива установе и организације у области културе, прати и обезбеђује њихово функционисање, да Општинско веће обавља и друге послове. Чланом 15. став 1. тачка 8. и чланом 26. став 2. Статута установе „Центар за културу и библиотека“ на који је Скупштина општине Кнић дала сагласност решењем бр. 110-486/18-01 од 12.04.2018. год., којим је предвиђено да директор установе доноси акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Општинског већа.

Број: 110-1533/18-01
У Книћу, 01.10.2018. године

ПРЕДСЕДНИК,
Мирослав Николић с.р.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 01.10.2018. године, на основу члана 102. став 3. Статута општине Кнић("Сл.гласник РС", бр.95/08 и "Сл-гласник општине Кнић", бр.3/16), а у вези са чланом 41. Закона о изменама и допунама Закона о локалној самоуправи ("Сл.гл.РС", бр. 47/18) донело је

Одлуку о приступању изради новог Статута општине Кнић

Члан 1.

Прихвата се иницијатива председника општине за доношење новог Статута општине Кнић, ради усклађивања са Законом о изменама и допунама Закона о локалној самоуправи ("Сл.гл.РС", бр. 47/18) и другим позитивним прописима и преиспитувања одредби постојећег Статута у смислу омогућавања што рационалнијег и ефикаснијег обављања послова општине, и приступа се поступку доношења новог Статута општине Кнић.

Члан 2

Образује се Комисија за израду нацрта Статута у следећем саставу:

1. Милош Сретеновић, председник Скупштине,председник Комисије
2. Јелена Обрадовић,заменица председника општине
3. Љубица Ђуровљевић, начелница Општине управе општине Кнић, члан
4. Саша Милошевић, секретар Скупштине општине, члан
5. Миленко Петровић, општински правобранилац, члан
6. Стеван Луковић, начелник Одељења за општу управу и заједничке послове,члан
7. Биљана Пантовић, извршилац за припрему седница Скупштине и радних тела, члан
- 8.Бранко Јовановић,заменик председника Скупштине
- 9.Саша Зарић,одборник Скупштине општине Кнић

Комисија из става 1. овог члана је дужна да изради и Општинском већу достави нацрт Статута општине Кнић, у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове одлуке, како би Општинско веће, у наредном року од 10 дана, утврдило нацрт предлога Статута о коме ће се спровести јавна расправа.

Комисија из става 1. овог члана нема право на накнаду.

Члан 3.

Јавна расправа о нацрту предлога Статута се спроводи у трајању од 15 дана.

Након спроведене јавне расправе Општинско веће ће размотрити достављене предлоге, мишљења и сугестије и утврдити предлог Статута општине Кнић, који ће доставити Скупштини општине Кнић.

Члан 4.

Пре доношења новог Статута општине Кнић, Скупштина општине ће, у складу са чланом 41. Закона о изменама и допунама закона о локалној самоуправи ("Сл.гл.РС", бр. 47/18) прибавити мишљење Министарства државне управе и локалне самоуправе

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Кнић".

Број: 110-1473/2018-01
У Книћу, 01.10.2018. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,
Мирослав Николић с.р.

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење ове Одлуке садржан је у члану 102. Статута општине Кнић("Сл.гласник РС", бр.95/08 и "Сл-гласник општине Кнић", бр.3/16) којим је прописано да иницијативу за доношење или промену статута може поднети председник општине, да се иницијатива подноси у писаном облику са образложењем и да се иницијатива доставља Општинском већу које је дужно да у року од 30 дана од дана достављања иницијативе утврди предлог одлуке о доношењу или промени Статута, о коме ће се спровести јавна расправа.

Чланом 41. Закона о изменама и допунама Закона о локалној самоуправи ("Сл.гл.РС", бр. 47/18) је утврђена обавеза јединица локалне самоуправе да у року од девет месеци од ступања на снагу овог закона ускладе своје статуте са одредбама овог закона, као и обавеза Скупштина општина да у року од шест месеци од ступања на снагу овог Закона доставе предлог Стаута Министарству надлежном за локалну самоуправу ради прибављања мишљења, да министарство даје мишљење о усклађености Статута са Законом у року од 30 дана од дана достављања предлога и да се, уколико се Министарство не изјасни у овом року, сматра да је далопозитивно мишљење.

Предлаже се доношење новог Статута општине уместо доношења измена и допуна постојећег Статута због значајног обима промене Закона о локалној самоуправи. Такође, како је Закон о изменама и допунама Закона о локалној самоуправи ("Сл.гл.РС", бр. 47/18) објављен 20.06.2018. године, а ступио на снагу 28. 06. 2018. године, и како је обавеза Скупштине да најкасније у року од 6 месеци од ступања на снагу Закона достави Министарству државне управе и локалне самоуправе предлог Статута ради прибављања мишљења, у циљу благовременог поступања органа предлаже се Општинском већу да донесе одлуку у датом тексту.

Такође, у поступку израде новог Статута преиспитаће се и све остале одредбе постојећег Статута, у смислу усклађености са новим и измењеним законским прописима, али и у смислу оправданости и целисходности појединих одредби постојећег Статута, како би се послови општине обављали што рационалније и ефикасније.

С обзиром на све напред наведено предлажем да Општинско веће прихвати ову иницијативу и донесе Одлуку у датом тексту.

АКТИ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ И БИБЛИОТЕКА

На основу члана 24. Закона о раду (Сл. гласник РС, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017), Одлуке о броју максимално запошљених на неодређено време у организационим облицима система локалне самоуправе општине Кнић (Сл. Гласник општине Кнић, бр. 11/17) и члана 15.Статута „Центра за културу и библиотеке“ (Сл. гласник 11/2018) в.д. директора донео је

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ „ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ И БИБЛИОТЕКА“

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) у Установи „Центар за културу и библиотека“ у Книћу утврђује се унутрашња

организација рада, назив и радних места, степен стручне спреме, потребна знања и способности, опис послова које запослени обавља, радно искуство и други потребни услови за рад на одређеном радном месту.

Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад код Послодавца.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 3.

Систематизација радних места у Центру има за циљ обезбеђење ефикасног и квалитетног рада, остваривање јединствених услова о распоређивању запослених и пуну запосленост.

Члан 4.

Овим Правилником непосредно се утврђују радна места која су неопходна за обављање делатности Центра.

Под радним местом у смислу овог Правилника подразумева се више сродних и повезаних послова и задатака који чине скуп радњи које се обављају са одговарајућим стручним и другим способностима.

Члан 5.

Радно место може имати једног или више извршилаца зависно од обима посла. Поделу послова између више извршилаца на истом месту врши директор.

Свако радно место садржи: назив радног места, стручну спрему као и посебан услов када се то захтева, број извршилаца и опис послова.

Члан 6.

Запослени радници распоређени на послове односно радна места, дужни су да у процесу рада међусобно сарађују и остварују координацију рада, испуњавају радне обавезе и за свој рад одговарају директору Центра.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

1. РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 7.

❖ **ДИРЕКТОР**

Директора Центра именује и разрешава Оснивач. Директор Центра се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован.

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Директор Центра:

- *Стручна спрема: Сечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука или уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету.*
- *Радно искуство: 5 година*

Опис послова:

- *представља и заступа установу*
- *организује и руководи процесом рада*
- *води пословање установе*
- *стара се о законитости рада установе*
- *предлаже Статут, средњерочни и дугорочни план рада и развоја*
- *предлаже годишњи програм рада и предузима мере за његово спровођење*
- *предлаже финансијски план и подноси финансијске извештаје*
- *спроводи одлуке Управног обора и присуствује седницама, без права одлучивања*
- *подноси извештај о резултатима пословања Центра*
- *предлаже Управном одбору унутрашњу организацију и друга акта*
- *одлучује о потреби заснивања радног односа, избору радника за заснивање радног односа, изриче дисциплинске мере на предлог надлежних органа и комисија и врши и друге послове везане за остваривање права радника из радног односа у складу са Законом и другим актима Центра*
- *доноси одлуке и упутства у вези са радом и пословањем Центра*
- *даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада*
- *обавља и друге послове предвиђене Законом и општим актима Центра.*

Број извршилаца: 1

2. РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 8.

❖ БИБЛИОТЕЧКИ РАДНИК-КЊИЖНИЧАР

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места библиотечки радник-књижничар:

- *Стручна спрема: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен стручни испит и сечено звање у складу са правилником – књижничар*
- *Радно искуство: најмање девет месеци*

Опис послова:

- води документацију, евидентирања и обраде грађе, анкетирање и аналитичко-статистичка обрада података
- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечку-информационе грађе и извора
- учествује у библиографској и аналитичкој обради
- учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога
- учествује у пословима лекторисања и припреме за публикување информационо-рефералних инструмената
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи
- претражује и поручава грађу и информације
- прима и разврстава библиотечку грађу
- инвентарисе и сигнира грађу
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи
- обављање и других послова по налогу директора Центра

Број извршилаца: 2

Члан 9.

❖ ОРГАНИЗАТОР КАНЦЕЛАРИЈСКИХ ПОСЛОВА И ПОСЛОВА ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ЦЕНТРА

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Организатор канцеларијских послова и послова презентације Центра

- Стручна спрема: Стечено високо образовање из области рачунарских или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године:
- Радно искуство: 2 године

Опис послова:

- ради на унутрашњој и спољашњој комуникацији везаној за рад Центра
- организација канцеларијског рада
- учествује у реализацији и организацији свих програма Центра
- обавља послове ажурирања веб презентације Центра
- организује рад финансија, свих плаћања и прати реализацију Уговора
- прати финансијски план и план јавних набавки
- сарађује и пружа информациј запосленима о зарадама, накнадама, другим примањима и уговора ван радног односа
- учествује у изради планова, програма, статистичких извештаја
- саставља извештаје о пословању Центра
- обавља и друге послове по налогу директора

Број извршилаца: 1

Члан 10.**❖ ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ**

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Организатор културних активности

- Стручна спрема: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до најмање 3 године
- Радно искуство: 2 године

Опис послова:

- организује, руководи, контролише и координира рад приликом припреме и извођења пројеката/програма у Центру
- израђује, предлаже и усваја планове за извиђење пројеката/програма у Центру за културу
- припрема, разрађује и спроводи утврђене годишње програме рада Центра
- 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 Центру
- припрема позивнице за заказане културне манифестације са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима
- врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у Центру
- учествује у изради месечног програма установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из Центра
- отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање у деловодни протокол.
- обавља и друге послове по налогу директора

Број извршилаца: 1

Члан 11.

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу са потребама Центра за обављањем тих послова а у складу са Законом и општим актом Владе.

Члан 12.

Приправници се могу примити на сва радна места за које је овим Правилником предвиђена висока, виша или средња стручна спрема, а ради стручног оспособљавања за вршење задатака у својој струци.

У Центру за културу и библиотеци приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера. У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се у складу са Законом и Уговором који са њим закључује директор.

Приправник може засновати радни однос у Центру, ако испуњава Законом прописане услове за заснивање радног односа и услове за обављање одређених послова и радних задатака предвиђених овим Правилником.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Описом послова обухваћени су само основни послови сваког радног места. Сваки запослени обавезан је да у оквиру свог радног места обавља и друге послове по налогу директора Установе.

Члан 14.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеним за његово доношење.

Члан 15.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Кнић“, а објавиће се по добијању сагласности надлежног органа оснивача.

У Книћу, 19.09.2018. године

**в.д. директора
Ана Зорић с.р.**

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЦВЕТИЋ“

С Т А Т У Т ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЦВЕТИЋ“ ИЗ КНИЋА

У Книћу, 05. 04. 2018. ГОДИНЕ

Број: 264/ 2018

На основу члана 119. став 1. тачка 1. а у вези члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/17 – даље: Закон), Управни одбор Предшколске установе „Цветић“ из Кнића на седници одржаној дана 05. 04. 2018. године, донео је

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЦВЕТИЋ“

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује: правни положај Предшколске установе „Цветић“ (у даљем тексту: Установа); назив и седиште; делатност; имовина Установе; финансирање рада Установе; заступање и представљање Установе; вођење евиденције у Установи; остваривање васпитно-образовног рада; управљање и руковођење Установом; одговорност Установе за безбедност и права деце; упис деце у Установу; планови и програми Установе; запослени у Установи; правила понашања у Установи; комисије и стручна радна тела; самовредновање и вредновање Установе; пословна тајна; начин објављивања општих аката и обавештавања заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања; остваривање сарадње са синдикатом; заштита и унапређење животне и радне средине, спровођење надзора над радом Установе, у складу са Законом.

На основу Статута и у складу са њим, сви остали унутрашњи односи и питања у Установи се ближе уређују општим актима Установе.

Члан 2.

Установа је правно лице која обавља делатност васпитања и образовања деце предшколског узраста којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању и овим Статутом.

Установа обавља васпитно – образовну делатност, односно послове ради остваривања законом утврђених права грађана од непосредног друштвеног интереса у предшколском васпитању и образовању.

Делатност установе се остварује као јавна служба у предшколском васпитању и образовању.

Установа је правно лице са правима и обавезама које произилазе из Устава, Закона, Одлуке Скупштине општине Кнић о оснивању Установе и овог Статута.

Установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања и носилац је права, обавеза и одговорности у остваривању делатности предшколског васпитања и образовања, у складу са Законом.

Установа остварује васпитно-образовну делатност реализацијом одговарајућег предшколског програма и планова и програма у трајању прописаним законом.

Установа остварује васпитно-образовни рад на српском језику и ћириличком писму.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ

Установа је правно лице са правима и обавезама које произилазе из Устава, Закона, Одлуке Скупштине општине Кнић о оснивању Установе и овог Статута.

На оснивање, управљање, руковођење, положај запослених, инспекцијски надзор у Установи примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о раду и Статута.

Установа је основана Одлуком Скупштине општине Кнић, број: 021-7790-01 од 10. 07.1990. године.

Установа је уписана у судски регистар Привредног суда у Крагујевцу: Решењем број: ФИ-855/2001, регистарски уложак број: 5-142-00, чиме је стекла својство правног лица.

Назив Дечја установа „Кнић“ због усаглашавања са Законом мења се у Предшколска установа „Цветић“, уписом у судски регистар Привредног суда у Крагујевцу: Решењем број: Фи 33/13, дана 11. 03. 2013. године, регистарски уложак број: 5-142-00, у складу са Законом.

Установа је добила решење о верификацији од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, број: 022-05-66/2015-07 од 10. 03. 2016. године, да су испуњени услови у погледу простора, опреме, дидактичких средстава, васпитача, стручних сарадника и програма васпитања и образовања, да Предшколска установа „Цветић“ Кнић чији је оснивач Скупштина општине Кнић, може да обавља делатност предшколског васпитања и образовања у седишту у Книћу и ван седишта, у издвојеним одељењима према одлуци о мрежи предшколских установа на територији општине Кнић, у складу са Законом.

Установа послује преко свог текућег рачуна 840-414661-73 који се води код Управе за трезор, право располагања средствима преко рачуна Установе има директор и лица које он овласти.

Установа има подрачуне отворене у оквиру консолидованог рачуна трезора, у складу са Законом, који се воде код Управе за трезор.

Матични број Установе је 07410816, порески идентификациони број (ПИБ) 101611422.

Директор одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом.

Члан 3.

Установа има право да у правном промету закључује уговоре и преузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

У правном промету са трећим лицима Установа иступа у своје име и за свој рачун.

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

За своје обавезе Установа одговара свим средствима којима располаже.

ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 4.

Установа има свој печат округлог облика и штамбиљ правоугаоног облика.

Установа у свом раду користи:

а) један велики печат округлог облика пречника 32мм са малим грбом Републике Србије у средини и следећим текстом у концентричним круговима око грба: Република Србија у спољашњем кругу, Предшколска установа „Цветић“ у унутрашњем кругу а испод грба хоризонтално је исписана реч Кнић.

б) један мали печат округлог облика, пречника 28мм са малим грбом Републике Србије у средини и следећим текстом у концентричним круговима око грба: Република Србија у спољашњем кругу, Предшколска установа „Цветић“ у унутрашњем кругу а испод грба је исписана реч Кнић.

в) штамбиљ Установе за завођење аката је правоугаоног облика, величине 50x30мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија
Предшколска установа
„Цветић“
Број: _____
Датум: _____
Кнић

г) штампил Установе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 50x30мм, са уписаним текстом:

Република Србија
Предшколска установа
„Цветић“
Број: _____
Примљено: _____
Кнић

Текст печата и штампилу је исписан на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 5.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Установа и то:

- уверење о савладаном припремном предшколском програму,
1. остале јавне исправе

Мали печат употребљава се у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других писмена које Установа издаје деци и запосленима.

Члан 6.

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

Директор Установе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару Установе или другом лицу.

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

Печат и штампил чувају се после употребе закључани.

АУТОНОМИЈА УСТАНОВЕ

Члан 7.

Аутономија Установе подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања и избор сарадника у складу са потребама, могућностима,

интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1. доношење Статута, програма образовања и васпитања, Развојног плана, Годишњег плана рада, Правила понашања у Установи, мера, начина и поступака заштите и безбедности деце и других општих аката Установе;
- доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача, медицинских сестара – васпитача и стручних сарадника;
- доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- самовредновање рада Установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређења образовно – васпитног рада;
- начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и деčје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце и запослених.

Установа доноси општа и друга акта поштујући опште принципе и циљеве васпитања и образовања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

III НАЗИВ И СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ

Члан 8.

Назив Установе је: Предшколска установа „Цветић“, са потпуном одговорношћу.

Назив Установе употребљава се на српском језику и мора се поставити на пословним просторијама Установе.

Члан 9.

Седиште Установе је у Книћу, 34240 Кнић.

Установа обавља делатност у свом седишту.

Установа може да обавља делатност и ван седишта, односно у другим објектима организовањем издвојених одељења у складу са Одлуком о мрежи предшколских установа на територији општине Кнић и Решењем о верификацији Установе.

Одлуку о обављању делатности ван седишта Установе у издвојеном одељењу доноси Управни одбор Установе.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Члан 10.

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

Одлуку о статусној промени доноси Управни одбор Установе, већином гласова чланова Управног одбора Установе уз сагласност Скупштине општине Кнић.

Одлуку о промени назива или седишта Установе доноси Управни одбор, уз сагласност Министарства.

Захтев за давање сагласности за промену назива Установе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће радне године.

Установа може стећи статус модел установе, установе вежбаонице, огледа, ресурсног центра, у складу са Законом.

За време извођења огледа у Установи не могу се вршити статусне промене.

IV ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ**Члан 11.**

Делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста, односно деце узраста од годину дана до поласка у основну школу, као и делатност којом се обезбеђује исхрана, нега, превентивно-здравствена заштита и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са Законом.

Установа остварује васпитно – образовну делатност реализацијом предшколског програма, у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, у трајању прописаном Законом.

Члан 12.

Установа обавља делатност под условима и на начин утврђен Законом а у складу са циљевима и принципима делатности предшколског васпитања и образовања, прописаних Законом.

Члан 13.

Делатност Установе је:

1. - делатност дневне бриге о деци

Установа делује у оквиру делатности уписане у судски регистар Привредног суда у Крагујевцу, сходно Закону о класификацији делатности и регистру јединица разврставања („Сл. лист СРЈ”, бр. 31/96 и „Сл. гласник РС”, бр. 104/09).

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 14.

Установа може да обавља и другу делатност која је у функцији васпитања и образовања (у даљем тексту: проширена делатност), под условима прописаним законом и под условом да се њоме не омета обављање делатности васпитања и образовања, у складу са Законом.

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

Остваривање проширене делатности Установе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширењу делатности Установе доноси Управни одбор уз сагласност Министарства.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење Савета родитеља и одговарајућег стручног органа Установе.

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

Захтев за давање сагласности за проширену делатност Установа подноси Министарству. Уз захтев се доставља одлука о проширеној делатности од Управног одбора и Решење о верификацији Установе.

Члан 15.

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

Члан 16.

Установа остварује васпитно-образовну делатност на српском језику, на основу предшколског програма који се доноси у складу са правилником којим се уређују опште основе предшколског програма.

Образовно – васпитни рад за лица која користе знаковни језик, односно посебно писмо или друга техничка решења, може да се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика, у складу са Законом.

Члан 17.

Делатност Установе остварује се у складу са развојним потребама деце и породице кроз:

- васпитање и образовање деце;
- дневни боравак деце;
- превентивно-здравствену и социјалну заштиту;
- негу деце;
- исхрану деце;
- очување здравља, дневни одмор и рекреацију деце;
- културне активности, у складу са потребама деце.

Организација живота деце и садржаји делатности установе усклађују се са организацијом живота детета у породици и потребама породице.

Члан 18.

У Установи се обезбеђује дневни боравак деце, остваривање васпитно-образовне, превентивно-здравствене и социјалне функције, кроз организовање различитих облика рада са децом од једне године до поласка у основну школу, у складу са Законом.

Члан 19.

Деца са сметњама у развоју остварују право на предшколско васпитање и образовање у васпитној групи, у васпитној групи уз додатну подршку и индивидуални васпитно – образовни план и у развојној групи, на основу индивидуалног васпитно – образовног плана, у складу са Законом.

Ако је у Установу уписано дете са сметњама у развоју, Установа може да утврди потребу за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету. Иницијативу за покретање поступка процене детета за додатном подршком коју врши интерресорна комисија може да покрене родитељ, односно други законски заступник детета и/или предшколска установа уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

У једној васпитној групи не може бити више од два детета са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Број деце у васпитној групи, у коју је уписано једно дете са сметњама у развоју и инвалидитетом, умањује се за три детета у односу на број деце утврђен Законом.

Члан 20.

Установа може да организује остваривање предшколског програма за децу на болничком лечењу у одговарајућој здравственој установи, по посебном програму који прописује министар.

Изузетно, за децу која због болести или других оправданих разлога нису у могућности да похађају предшколску установу, остваривање припремног предшколског програма може да се организује и у породици.

Члан 21.

Организација васпитно-образовне делатности обухвата:

1. организацију простора – подразумева опремање и оплемењивање отвореног и затвореног простора према важећим нормативима у складу са Програмом васпитно-образовног рада;
- организацију живота - подразумева успостављање дневног распореда живота, сходно биолошким и психолошким потребама деце;
2. организацију васпитно-образовног рада – подразумева планирање и реализовање програма, предвиђених активности кроз игру као основни метод рада.

Члан 22.

Садржај васпитања и образовања деце, превентивно – здравствене заштите и исхране деце остварује се у складу са програмима васпитно – образовног рада и превентивно – здравствене заштите и норматива за исхрану деце, у складу са важећим прописима.

Члан 23.

У обављању своје делатности Установа сарађује са породицом детета и одговарајућим установама које обављају делатност у области предшколског васпитања и образовања, здравствене и социјалне заштите, одмора и рекреације, културе и физичке културе, стручним установама и локалном самоуправом.

Члан 24.

Установа обавља своју делатност непрекидно у току радне године, која се прилагођава школској години, која почиње 01. септембра а завршава се 31. августа наредне године, у целодневном и полудневном трајању.

V ФИНАНСИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ

Члан 25.

Средства за финансирање делатности Установе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе, у складу са Законом и финансијским планом Установе.

Установа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Средства из става 2. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања Установе.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 3. овог члана, врши се у складу са прописима којима се уређује буџетско пословање.

Стечена средства или средства која стекне Установа јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Члан 26.

Из буџета јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за део економске цене образовања и васпитања деце.

Из буџета јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства и за:

3. остваривање делатности предшколског васпитања и образовање (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна здравствена заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запосленима у предшколској установи, расходе за припремно предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе;
4. превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремно предшколског програма на удаљености већој од 2 километра, превоз, смештај и исхрану деце са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност од места становања;
5. остваривање додатне подршке детету у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету РС;
6. стручно усавршавање запослених;
7. превоз запослених;
8. јубиларне награде и помоћ запосленима;
9. капиталне издатке;
10. опремање предшколске установе;
11. заштиту и безбедност деце у складу са Законом прописаним мерама;
12. друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

13. плаћања по основу извршених пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са чланом 189. Закона који се односи на средства која се обезбеђују у буџету јединице локалне самоуправе.

Члан 27.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- остваривање припремно предшколског програма у години пред полазак у основну школу у трајању од 4 сата дневно;
- остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у Развоју и инвалидитетом;
- остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу;
- развојне програме и пројекте Установе као учешће Републике Србије у области инвестиција и стручно усавршавање запослених у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар.

Члан 28.

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

Средства из става 1. овог члана, Установа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце, у складу са Законом.

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

Члан 29.

Плате запослених у Установи одређују се у складу са законом и финансијским планом Установе.

Висина плате, накнаде и других примања утврђује се јединствено за све запослене у предшколским установама чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, у складу са прописима којима се уређују плате, накнаде и друга примања из радног односа у јавним службама.

Основица за обрачун и исплату плата у предшколској установи не може бити нижа од основице за обрачун и исплату у основном образовању и васпитању али може бити увећана из средстава које оствари установа или јединица локалне самоуправе.

Члан 30.

Установа може учешћем родитеља деце, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског васпитања и образовања.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова васпитања и образовања у погледу простора, опреме и дидактичких средстава, за остваривање програма који нису делатност Установе, за исхрану и помоћ деци, у складу са Законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана, врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

VI ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ**Члан 31.**

Установу заступа и представља директор Установе, у границама овлашћења која су му одређена Законом и Статутом.

Овлашћења директора и престанак права заступања уписују се у судски регистар.

Директор је овлашћен да у име Установе, а у границама својих овлашћења, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Установу пред судовима и другим органима.

Директор Установу заступа без ограничења.

Члан 32.

У одсутности директора Установе, директор одређује запосленог који ће га замењивати.

Ако директор није у могућности да одреди запосленог који ће га замењивати, то ће учинити Управни одбор Установе.

Члан 33.

Директор Установе може, у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем у писаном облику пренети своје овлашћење за заступање и потписивање на друге запослене у Предшколској установи „Цветић“, као и за заступање пред судовима и другим органима на друга лица која нису запослена у Установи, у складу са Законом и овим Статутом.

Директор одређује садржину и трајање пуномоћја, које се може у свако доба опозвати.

Члан 34.

Директор је наредбодавац за све новчане исплате у Предшколској установи „Цветић“ из Кнића.

VII ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 35.

Установа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Сви видови прикупљања, држања, обраде и коришћења података спроводе се у складу са посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научно-истраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања, у складу са Законом.

Члан 36.

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

Евиденција о деци, о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка у складу са законом.

Члан 37.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са законом.

Установа води:

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

Евиденција из става 2. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденције из става 2. овог члана Установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Установа је руковалац података из ст. 1–2. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Врсте, назив, садржај образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар, у складу са овим и посебним законом

Установа издаје јавне исправе:

14. уверење о похађању припремног предшколског програма и
15. преводницу о преласку детета из једне у другу Установу.

Члан 38.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику ћириличним писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом Установе.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 39.

Установа је дужна да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Установа уноси и ажурира податке из евиденције из члана 36. овог Статута у електронском облику ЈИСП, у оквиру одговарајућег регистра.

(Министарство води регистар:

- *установа,*
- *деце и*
- *запослених у Установи.*

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а регистра, вођење, прикупљање, уноса, ажурирање, доступности података који се уносе у регистре, као и врсту статистичких извештаја на основу података из регистра, прописује министра.)

Јединствени образовни број - ЈОБ

Члан 40.

За потребе вођења регистра о Установи, деце и запослених у Установи, и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), који прати њихове носиоце кроз све нивое формалног образовања и васпитања, и представља кључ за повезивање свих података о детету у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Установе, при првом упису у Установу.

Привремено ЈОБ додељује се детету, до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а Установа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету.

Овлашћено лице Установе дужно је да ЈОБ лично достави детету преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 17. став 3. тачка 2) овог статута и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

Подаци у регистру деце

Члан 41.

Установа уноси и ажурира податке у регистар деце преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, и то:

1) податке за одређивање идентитета детета: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање социјалног статуса детета: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

3) податке за одређивање функционалног статуса детета: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно школа и уноси се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Подаци у регистру запослених

Члан 42.

Установа уноси и ажурира податке из члана 37. став 1. овог Статута у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за

лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

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

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Сврха обраде података

Члан 43.

Сврха обраде података о којима Установа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце, у процесу васпитања и образовања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистара о којима Министарство води регистар јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система васпитања и образовања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата деце васпитањем и образовањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране деце, функционисање система васпитања и образовања, праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установа, финансирања система васпитања и образовања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области васпитања и образовања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

Коришћење података

Члан 44.

Корисник свих података из регистара је Министарство.

Установа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник детета, може добити податке који се о њиховом детету води у регистру Министарства, у складу са законом којим се регулише заштита података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у Министарству, у складу са законом којим се регулише заштита података о личности.

Корисник података из регистра Министарства може бити и државни и други орган и организација, као и правна и физичка лица, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или службе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

Ажурирање и чување података

Члан 45.

Установа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Установа уноси, односно ажурира податке у регистре које води Министарство на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Податке у евиденцији из члана 37. став 2. тач. 1) и 3) овог статута Установа чува трајно, а из члана 37. став 2. тач. 2) – 10 година.

Подаци из регистра о Установама чувају се трајно.

Подаци из регистра деце чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу детета, који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Заштита података

Члан 46.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

Члан 47.

Дупликат јавне исправе потписује директор Установе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца Установа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

VIII ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

ОБЛИЦИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

Члан 48.

Васпитно образовни рад обухвата све активности Установе којима се остварује програм васпитања и образовања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу са овим Статутом и Законом.

Васпитно образовни рад у Установи остварује се у току радне године, која се прилагођава школској години, која почиње 1. септембра а завршава се 31. августа наредне године.

У Установи остварује се: боравак, исхрана, предшколско васпитање и образовање деце предшколског узраста, као и превентивно здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста кроз организовање различитог облика рада са децом.

Члан 49.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у трајању утврђеном Законом и Програмом предшколског васпитања и образовања кроз васпитно образовни рад у целодневном и полудневном трајању.

Члан 50.

Програм припреме детета пред полазак у основну школу у оквиру предшколског васпитања и образовања траје четири сата дневно најмање девет месеци.

Припремни предшколски програм остварује васпитач.

Надлежни орган општине Кнић обавештава Установу о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма у складу са Законом.

Члан 51.

Установа може да остварује и додатни предшколски програм који произилази из оквира прописаних Општим основама васпитно образовног рада (игротека, играоница, игралиште, причаоница, ликовни атеље, музичка и драмска радионица, вежбаоница, учење страног језика, програм за децу са повећаним разновјним могућностима), привремени и пригодни програм (одмор и рекреација, програм туристичког карактера), као и услуге породици (логопедско, педагошко и психолошко саветовалиште).

Члан 52.

Установа остварује васпитно-образовни рад на основу програма предшколског програма васпитања и образовања.

Установа развија и остварује програме васпитања и образовања деце, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, предшколским програмом и посебним законом.

Основе програма за предшколско васпитање и образовање су основа за:

- израду развојног програма васпитно-образовног рад на нивоу Установе (у даљем тексту: предшколски програм), односно васпитне групе;
- развијање различитих програма и облика у предшколском васпитању и образовању, у складу са посебним законом;
- израду критеријума за праћење и вредновање квалитета предшколског васпитања и образовања;
- унапређивање и развој предшколских установа и делатност у целини.

Предшколски програм доноси Установа у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, а услови за његову израду регулише посебан закон.

– **Члан 53.**

Предлог предшколског програма припрема Васпитно-образовно веће и доставља га на мишљење Савету родитеља.

По добијеном мишљењу из става 1. овог члана предшколски програм доноси Управни одбор.

Предшколски програм садржи опште податке о Установи и њеном окружењу, врсте и трајање програма васпитно-образовног рада и врсте и трајање програма других облика рада и пружања услуга.

Члан 54.

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

Члан 55.

На основу преводнице дете може да пређе у другу предшколску Установу која остварује припремни предшколски програм.

Преводницу Установа издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу Установу.

Члан 56.

Васпитно – образовни рад Установе или издвојеног одељења може да се прекине у току године због извођења већих поправки на објектима: адаптације, реконструкције, кречења објекта, увођења и оправке водоводних и електро инсталација, парног грејања, у случајевима више силе: епидемија ширих

размера, ванредних услова, у којима су угрожени безбедност и здравље деце и запослених, све до обезбеђивања услова за нормалан наставак рада, у складу са Законом.

Одлуку о прекиду рада доноси надлежни орган општине Кнић. Ако надлежни орган општине Кнић не донесе одлуку о прекиду образовно – васпитног рада, одлуку одмах доноси министар.

IX УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ УСТАНОВОМ

Члан 57.

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

ОРГАН УПРАВЉАЊА – УПРАВНИ ОДБОР

Члан 58.

Орган управљања у Установи је Управни одбор, који има девет чланова укључујући председника кога бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања, на првој конститутивној седници.

Орган управљања чине по три представника запослених, родитеља и представника Скупштине општине Кнић.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара Скупштини општине Кнић.

Члан 59.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина општине Кнић, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са Законом.

Мандат чланова Управног одбора је четири године.

Поступак за именовање чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини општине Кнић најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

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

Скупштина општине Кнић одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Члан 60.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

1. које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, 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, ни лице за које је, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;
2. које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
4. које је већ именовано за члана управног одбора друге установе;
5. које је изабрано за директора друге установе;
6. које обавља послове секретара или помоћника директора Установе;
7. у другим случајевима утврђених Законом.

Члан 61.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно одредбама Закона, Скупштина општине Кнић одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина општине Кнић именоваше чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћеног предлагача за члана органа управљања из реда запослених у Установи и родитеља спроведен у складу са Законом, Скупштина општине Кнић дужна је да усвоји предлог.

Скупштина општине Кнић доноси решење о именовању, односно разрешењу органа управљања које је коначно у управном поступку.

Изузетно, орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Члан 62.

Скупштина општине Кнић, разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове укључујући и председника или орган управљања Установе, на лични захтев члана, као и ако:

- Управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које на основу Статута и Закона дужан да доноси;
- Члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Управног одбора;
- У поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- Овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана управног одбора због престанка основа по којем је именован у Управни одбор;
- Ако наступи услов из 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

Испуњеност услова из става 1. тачке 1) - 3) и 5) овог члана утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

Члан 63.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу управног одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Управног одбора, његове послове обавља заменик председника.

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

Начин рада Управног одбора ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора.

Члан 64.

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

Записничар се бира из реда чланова Управног одбора.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Управног одбора, директор Установе подноси извештај о извршавању одлука.

Члан 65.

Управни одбор Установе:

1. доноси Статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси Предшколски програм, Развојни план, Годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Установе у складу са Законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу наставе у природи;
6. расписује конкурс и бира директора;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;
8. закључује са директором Установе уговор о међусобним правима и обавезама;
9. одлучује о правима и обавезама директора Установе;
10. доноси одлуку о проширењу делатности Установе;
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада;
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
14. обавља и друге послове у складу са Законом, Одлуком о оснивању и овим Статутом.

ПРИВРЕМЕНИ УПРАВНИ ОДБОР

Члан 66.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Управног одбора, Скупштина општине Кнић дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина општине Кнић не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, разрешењу Управног одбора и не усагласи га са Законом у року, из става 1. овог члана Статута, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања најкасније у року од 15 дана.

Члан 67.

Министар именује привремени Управни одбор ако их не именује Скупштина општине Кнић, до истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора.

Мандат привременог Управног одбора Установе траје до именовања новог органа управљања од стране Скупштине општине Кнић.

ОРГАН РУКОВОЂЕЊА – ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Члан 68.

Орган руковођења у Установи је директор.

Директора Установе именује министар на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 69.

Дужност директора предшколске установе, може да обавља лице које испуњава услове из члана 139. и члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

Члан 70.

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

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор.

Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

- посебне услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;

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

Управни одбор образује Комисију за избор директора, која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима. Мишљење се даје на посебној седници *Васпитно-образовног већа*, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем.

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

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

Члан 71.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Установе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Установе подноси:

– оверен препис дипломе о стеченом образовању, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за васпитача, наставника, односно психолога или педагога;

- дозволу за рад васпитача и стручног сарадника;
- уверење о положеном испиту за директоре;
- потврду да има најмање осам/десет/година рада у установи образовања;
- доказе и уверења у складу са чланом 139 . Закона о основама система образовања и васпитања (*испуњеност услова за заснивање радног односа у установи*).

- доказ да се не против њега не води истрага и да нису покренуте истражне радње код надлежног суда;

- резултате стручно-педагошког надзора установа и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора);

- програм рада кандидата.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у разматрање.

Члан 72.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 73.

Под потпуном пријавом сматраће се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију, уз одговарајућу изјаву о томе.

Накнадна достава документације је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

Члан 74.

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

Управни одбор на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 2. овог члана, врши избор директора Установе и доноси решење о његовом именовању, о чему Установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са Законом, односно да би избор кандидата са листе кандидата могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Члан 75.

Решење министра о именовању директора је коначно у управном поступку. Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

СТАТУС ДИРЕКТОРА

Члан 76.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, који се закључује са Управним одбором, без заснивања радног односа.

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са Законом.

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 77.

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

Директор Установе за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и овим Статутом Установе, директор:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
- је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно- образовног рада;
- је одговоран за остваривање Развојног плана Установе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Установи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона ;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

- је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад Установе и ових органа;
- сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце Установе и Саветом родитеља;
- подноси извештаје органу управљања, најмање два пута годишње о свом раду и раду Установе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и посебним законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности запослених, у складу са законом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Установе.

Члан 78.

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

– Члан 79.

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

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

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

– Члан 80.

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

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

Вршиоцу дужности директора Установе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 81.

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

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

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

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

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

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 82.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 83.

Министар разрешава директора Установе, ако је утврђено да:

1) не испуњава опште услове за пријем у радни однос у Установи, предвиђене законом, услове прописане чланом 139. Закона;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу по захтеву Управног одбора или министра;

3) ако Установа није благовремено донела програм васпитања и образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

4) ако Установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;

5) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. Закона, односно повреде забране дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) ако у Установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) ако се у Установи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;

8) ако директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) ако директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) за време трајања његовог мандата Установа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) ако директор омета рад Управног одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Управног одбора и запослених;

13) ако директор није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Установе у оквиру јединственог информационог систем просвете као и контролу унетих података;

14) ако је у радни однос примио или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Установа обавезна на накнаду штете;

16) ако је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима у складу са Законом;

17) у другим случајевима незаконитог поступања, у складу са законом.

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

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

Решења министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 84.

Установа има Савет родитеља.

У Савет родитеља Установе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно васпитне групе, ако Установа остварује припремни предшколски програм.

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

У Установи у којој стичу образовање деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници Савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника деце, у Управни одбор;

2. предлаже свог представника у све обавезне тимове Установе;

3. разматра предлог развојног плана и годишњег плана рада,

4. разматра извештај о остваривању програма васпитања и образовања, развојног плана и годишњег плана Установе, спољашњем вредновању, самовредновању, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;

5. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;

6. предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

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

8. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;

9. даје сагласност на програм и организовање екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању;

10. предлаже председника и његовог заменика за Општински савет родитеља;

11. разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

Рад Савета родитеља регулисан је Пословником о раду Савета родитеља, док је избор савета регулисан Статутом.

Члан 85.

Савет родитеља бира се у складу са Законом и овим Статутом.

Савет родитеља има председника.

Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 86.

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

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

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

У случају престанка својства члана Савета родитеља, бира се нови члан Савета родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Члан 87.

Савет родитеља ради на седницама.

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

Начин рада, поступак избора, трајање и престанак својства чланова Савета родитеља, као и поступак предлагања представника у Управном одбору Установе уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

СТРУЧНИ ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 88.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Установе: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе;

прате остваривање програма васпитања и образовања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоју компетенција; вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада са децом, у процесу образовања и васпитања, и решавају друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Стручни органи Установе су:

- Васпитно образовно веће
- Стручни актив васпитача
- Стручни актив медицинских сестара - васпитача
- Стручни актив припремних предшколских група
- Стручни актив за развојно планирање
- Педагошки колегијум
- Тим за заштиту деце од дискриминације, злостављања, занемаривања и насиља

- Тим за инклузивно образовање
- Тим за самовредновање
- Тим за обезбеђивање квалитета Установе
- Тим за професионални развој и
- други стручни органи и тимови у складу са Законом и Статутом.

Стручни органи и тимови образују се одлуком директора Установе, изузев стручног Актива за развојно планирање чије чланове именује Управни одбор Установе.

Стручни органи и тимови доносе Акциони план и воде евиденцију о свом раду и подносе извештаје.

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

Директор Установе може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у Установи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, представника јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНО ВЕЋЕ

Члан 89.

Васпитно-образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадници, који обављају образовно-васпитни рад у Установи.

Члан 90.

Васпитно образовно веће Установе:

16. Утврђује предлог годишњег програма васпитно-образовног рада и стара се о његовом успешном остваривању;
17. Разматра стручну проблематику из области васпитно-образовног рада и неге;
18. Покреће и даје подршку акционих истраживања васпитно-образовне праксе, ширења мреже и даља едукација и практична примена нових Основа програма;
19. Разматра извештаје о педагошко-инструктивном раду, истраживањима, превентивно-здравственој заштити, исхрани, летовању и зимовању и предлаже мере за његово унапређење;
20. Разматра извештаје о квалитету педагошко-инструктивног рада од стране надзорника;
21. Утврђује свој план и програм рада;
22. Предлаже начине за што успешнију сарадњу са родитељима као и са одговарајућим организацијама, друштвеном средином и сл.
23. Разматра програм стручног усавршавања васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника;
24. Утврђује предлог програма за летовање и зимовање деце;
25. Врши и друге послове одређене Законом, овим Статутом као задатке које му наложи директор и Управни одбор Установе.

План и програм рада Васпитно-образовног већа је саставни део Годишњег плана рада Установе.

Седнице Васпитно-образовног већа сазива и њима руководи директор Установе, без права одлучивања на тим седницама.

Начин рада Васпитно – образовног већа ближе се уређује Пословником о раду Васпитно образовног већа.

Члан 91.

Васпитно-образовно веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници присуствује више од половине његових чланова.

Када заказаној седници Васпитно-образовног већа не присуствује потребан број чланова, директор Установе је дужан да, у року од три дана, закаже нову седницу са истим дневним редом.

Члан 92.

О раду Васпитно-образовног већа води се записник.

Записник води један од чланова Васпитно-образовног већа, кога на почетку радне године бира Васпитно-образовно веће.

Васпитно-образовно веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују председавајући Васпитно-образовног већа и записничар.

Члан 93.

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

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

Члан 94.

Када Васпитно-образовно веће решава о питању о коме се предходно изјаснио Савет родитеља, потребно је председнику Савета омогућити присуство на седници.

СТРУЧНИ АКТИВ ВАСПИТАЧА

Члан 95.

Стручни актив васпитача разматра:

26. програм васпитно образовног рада са децом од 3 – 7 година;
27. програм васпитно образовног рада у години пред полазак у школу;
28. програм рада са децом са сметњама у развоју;
29. програм зимовања и летовања деце;
30. рад стручних тимова;
31. програм здравствено-превентивног рада и организација живота деце у вртићу од 3 до 7 година;
32. вођење педагошке и здравствене документације;
33. предлоге за нове облике рада;
34. предлоге за културну и јавну делатност вртића;
35. опремање вртића дидактиком и радним материјалом за васпитно образовни рад;
36. извештај са семинара на којима су учествовали васпитачи и стручни сарадници;
37. извештај о раду тимова и радионица;
38. извештај о сарадњи вртића са породицом и локалном заједницом и друге послове по налогу Васпитно образовног већа.

СТРУЧНИ АКТИВ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА - ВАСПИТАЧА

Члан 96.

Стручни актив медицинских сестара - васпитача разматра:

- 39. програм неге и васпитно образовног рада и организацију живота деце у јаслицама;
- 40. организацију тимова и радионица;
- 41. вођење здравствених картона и педагошке документације;
- 42. опремљеност јаслица дидактиком и радним материјалом и израда истих;
- 43. предлоге за нове облике рада;
- 44. извештај о раду тимова;
- 45. извештај са семинара на којима су учествовале медицинске сестре - васпитачи;
- 46. друге послове по налогу Васпитно образовног већа.

СТРУЧНИ АКТИВ ПРИПРЕМНИХ ПРЕДШКОЛСКИХ ГРУПА**Члан 97.**

Стручни актив припремно предшколских група разматра:

- питања која се тичу васпитно – образовног рада са децом узраста од 5,5 година до поласка у школу;
- програм васпитно образовног рада у години пред полазак у школу;
- програм рада са децом са сметњама у развоју;
- програм зимовања и летовања деце;
- вођење педагошке и здравствене документације;
- извештај о сарадњи вртића са породицом и локалном заједницом и друге послове по налогу Васпитно образовног већа.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**Члан 98.**

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана Установе, за период од три до пет година, доставља га Управном одбору на усвајање и прати његово остваривање, као стратешког документа, који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
 - 2) израђује предлог развојног плана Установе;
-

- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Установе;
- 4) прати реализацију развојног плана Установе;
- 5) обавља и друге послове у складу са законом.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, медицинских сестара, стручних сарадника, представници локалне заједнице и Савета родитеља и именује га Управни одбор.

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. О раду актива води се записник.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Управном одбору.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 99.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Члан 100.

Педагошки колегијум разматра:

- 47.Израду нацрта Годишњег програма рада и Предшколског програма;
- 48.Остваривање реализације програма рада, Предшколског програма и Развојног плана;
- 49.Израду извештаја за предходну радну годину;
- 50.Извештај стручних актива и тимова;
- 51.Предлоге за утврђивање методе и начине за унапређивање васпитно образовног рада;
- 52.Предлоге за формирање тимова у зависности од потреба Установе;
- 53.Друге послове утврђене Програмом рада.

Члан 101.

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

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

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 102.

Уколико у Установи има деце са сметњама у развоју, директор Установе образује стручни Тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежности Тима уређени су законом.

Тим за инклузивно образовање:

54. Унапређује квалитет васпитно образовног рада у групама у које се укључују деца са потешкоћама у развоју;
55. Пружа помоћ и подршку реализаторима програма;
56. Пружа помоћ и подршку породицама;

Тим за инклузивно образовање чине три васпитача, стручни сарадник и сарадници у Установи, родитељ, односно старатељ а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ детету – на предлог родитеља односно старатеља.

Циљ рада Тима је рад на развијању инклузивних модела у Установи за децу.

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Члан 103.

Тим за самовредновање:

57. Вреднује кључне области у васпитно образовном раду;
58. Врши истраживање и предлаже акционе планове у циљу побољшања у области у којој се вреднује.

Тим за самовредновање чине три члана Педагошког колегијума и представник родитеља.

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 104.

Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања ради на:

- 59.Подизању нивоа свести и повећању осетљивости свих запослених у Установи за препознавање и превенцију насиља, злостављања и занемаривања деце;
- 60.Реализацији активности усмерене на превенцију и заштиту деце од злостављања, занемаривања, кроз активности које подижу и негују вредности хуманизма, љубави, толеранције и солидарности.

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА УСТАНОВЕ

Члан 105.

Тим за обезбеђивање квалитета Установе се стара о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно – васпитног рада Установе:

- 61.Прати остваривање предшколског програма;
- 62.Стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 63.Развоја компетенција;
- 64.Вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника.

Тим за обезбеђивање квалитета Установе чине представници запослених, родитеља, представници јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања, директор и стручни сарадници.

Тимом за обезбеђивање квалитета Установе успоставља се функционисање интерног система квалитета у Установи којим треба да се обухвате и координишу све активности и мере које предузимају постојећи стручни органи, тимови и педагошки колегијум.

Улога Тима је посебно значајна у:

- 65.Развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада;
 - 66.Коришћењу аналитичко – истраживачких података за даљи развој Установе;
 - 67.Давање стручних мишљења у поступцима за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
 - 68.Праћењу развоја компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања.
-

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

Члан 106.

Правне послове у Установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

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

Секретар Установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Установе, указује директору и Управном одбору на неправилности у раду Установе;
- 2) обавља управне послове у Установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Установе;
- 5) израђује уговоре које закључује Установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Управног одбора у Установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

Х ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ПРАВА ДЕЦЕ

ПРАВА ДЕТЕТА

Члан 107.

Установа је дужна да упозна родитеље, односно старатеље деце по пријему деце у вртић са правима детета и са мерама заштите и безбедности деце.

Члан 108.

Права детета у Установи остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања Законом о предшколском васпитању и образовању и посебним законима.

Члан 109.

Установа и сви запослени у њој су дужни да обезбеде, а нарочито остваривање права на:

- 69.Квалитетан образовно васпитни рад;
- 70.Уважавање личности;
- 71.Подршку за свестран развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 72.Заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 73.Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 74.Подношење приговора и жалбе на остваривање права по основу васпитања;
- 75.Информације о правима и обавезама детета;
- 76.Остваривање свих других права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

Члан 110.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору Установе у случају повреде из члана 109. овог Статута или непримереног понашања запослених према детету, у складу са општим актом Установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да по пријави из става 2. овог члана, размотри и да, уз консултацију са, родитељем односно другим законским заступником детета, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

XI ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ

Члан 111.

У Установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, запослених и родитеља, односно старатеља.

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

Понашање у Установи и односи деце, запослених и родитеља ближе се уређују Правилима понашања у Установи која доноси Управни одбор.

Протокол поступања у Установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце од стране запослених за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно – образовног рада, прописује министар.

Члан 112.

У Установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којима се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиских лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју, и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним или претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом који прописује забрану дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Члан 113.

У Установи је забрањено:

1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;

2) злостављање и занемаривање запосленог, детета, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица;

3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце или запослених;

4) свако понашање које вређа углед, част или достојанство запосленог према детету, детета према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу односно другом законском заступнику, детета према другом детету или одраслом, којим се вређа углед, част и достојанство.

Код забрањене активности из тачке 4) овог члана директор је обавезан да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Установе.

Члан 114.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета или запосленог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 115.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Закона и Статута, сматрају се:

1) физичко кажњавање детета од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Установи;

2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог;

3) насилно понашање запосленог према детету или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика активности Установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се понашање којим се дете сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за

које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Установи. У Установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране родитеља, односно старатеља или одраслог, над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Члан 116.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету; детета према запосленом; родитеља односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу односно другом законском заступнику; детета, према другом детету, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор Установе је дужан да у року од три дана од дана сазнања за повреду ове забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Установе.

Члан 117.

У Установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Установе у те сврхе.

Члан 118.

Установа има право да се повезује са другим установама образовања у струковна удружења а ради унапређивања образовања и васпитања. Васпитачи и стручни сарадници могу да се повезују у стручна друштва.

Члан 119.

Остваривање права, обавеза и одговорности васпитача, стручних сарадника и других запослених у Установи ближе се уређује законом, колективним уговором, уговором о раду и општим актима Установе.

XII УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ

Члан 120.

У Установу се, на захтев родитеља односно старатеља, уписују деца пре поласка у основну школу.

Установа је дужна да упише дете ради похађања припремног предшколског програма без обзира на пребивалиште родитеља.

Родитељ, односно старатељ, дужан је да упише дете у Установу ради похађања припремног предшколског програма.

Похађање припремног предшколског програма је бесплатно.

Члан 121.

Упис деце у Установу, услови за упис, време уписа, обавезе родитеља у вези са уписом и похађањем припремног предшколског програма, прелазак детета из једне у другу установу, врши се у складу са Законом и подзаконским актима.

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

Дете – страни држављанин и дете без држављанства, дете из осетљиве групе без доказа о пребивалишту и других личних докумената, прогнано или расељено лице, уписује се у Установу под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије, у складу са Законом.

Ближе услове за утврђивање приоритета за упис деце у Установу, прописује министар.

Члан 122.

Упис деце предшколског узраста од једне године до шест и по година и упис деце ради похађања припремно предшколског програма врши се на основу критеријума које утврђује Управни одбор Установе, у складу са Законом.

У Установу може бити уписано дете на захтев родитеља, односно старатеља.

Уз документацију потребну за упис – извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља или детета, родитељ подноси и доказ о здравственом прегледу детета издатог од стране надлежног дечјег лекара Дома здравља.

Члан 123.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис у основну школу за годину дана од стране педагога и психолога, а на основу мишљења интерресорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне

образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу и то дете поново уписати у Установу ради похађања припремно предшколског програма.

Члан 124.

Пријем деце у инклузивну групу, за децу лакше ометену у развоју врши се на посебан начин, у складу са позитивним прописима који регулишу ово питање.

Члан 125.

Деца страни држављани, лица без држављанства и тражилац држављанства уписују се у Установу ради похађања припремно предшколског програма и остварују право на образовање под истим условима и на начин прописан Законом за држављане Републике Србије.

За децу страних држављана и лица без држављанства, децу прогнаних и расељаних лица, избеглице и мигранте и децу која су враћена у земљу на основу споразума о реадмисији а која не познају језик на коме се изводи васпитни-образовно рад или поједини програмски садржаји од значаја за наставак образовања и васпитања, Установа организује учење језика, односно припрему за наставу, по посебном упутству које доноси министар.

Дете страног држављанина док борави у Републици Србији има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља у просторијама Установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

Члан 126.

Права и обавезе родитеља, односно старатеља, као корисника услуга и Установе као даваоца услуга, регулишу се посебним уговором који се закључује приликом поласка детета у Предшколску установу.

XIII ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

Члан 127.

Установа развија и остварује програме предшколског васпитања и образовања, у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања и посебним законом.

Установа може да обавља и друге програме и активности усмерене на унапређивање васпитно – образовног рада, повећања квалитета и доступности васпитања и образовања.

Установа може стећи статус модел центра.

Члан 128.

Установа доноси Развојни план, Предшколски програм, и Годишњи план рада, у складу са Законом.

РАЗВОЈНИ ПЛАН УСТАНОВЕ

Члан 129.

Установа доноси Развојни план који представља стратешки план развоја Установе који садржи приоритете у остваривању васпитно – образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

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

Развојни план доноси Управни одбор, на предлог стручног Актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

У поступку осигурања квалитета рада Установе вреднује се и остваривање Развојног плана Установе.

ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 130.

Предшколски програм садржи опште податке о Установи и њеном окружењу, врсте и трајање програма васпитно-образовног рада, других облика рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада Предшколске установе „Цветић“.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно образовног рада, ради пружања додатне подршке деци, посебно деци са сметњама у развоју и пружања подршке деци и породицама, посебно деци из осетљивих друштвених група, уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социо – културних потреба деце.

Предшколски програм садржи циљеве, назив, врсту и трајање свих врста програма васпитања и образовања које Установа остварује, језик на коме се васпитно-образовни рад остварује и сва друга питања прописана Законом.

Предшколски програм садржи и начин остваривања принципа и циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних програма, као и начине прилагођавања програма деци са посебним способностима.

Члан 131.

Предшколски програм доноси Установа у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, који припремају стручни органи Установе а доноси га Управни одбор у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, а по прибављеном мишљењу Савета родитеља, у складу са Законом.

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

Члан 132.

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

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

Члан 133.

За децу на болничком лечењу Установа организује остваривање програма васпитно образовног рада у одговарајућим здравственим установама.

Ближе услове о начину остваривања прописује министар.

Члан 134.

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

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 135.

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада Установа доноси у складу са школским календаром, Развојним планом и Предшколским програмом, до 15. септембра, сваке године.

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

Годишњи план рада доноси Управни одбор Установе.

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

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 136.

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметње у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, Установа доноси Индивидуални образовни план којим се обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и његово оптимално укључивање у редован васпитно-образовни рад и вршњачки колектив, доношењем и остваривањем индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете, у складу са његовим способностима и могућностима, чији је циљ оптимални развој детета, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно – васпитних потреба детета.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих, вреднованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета..

Врсте ИОП-а су:

1. ИОП 1 – прилагођавање начина рада, као и услова у којима се изводи образовно – васпитни рад; учење језика на коме се изводи образовно васпитни рад;

2. ИОП 2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма и исхода образовно – васпитног рада;

3. ИОП 3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно – васпитног рада за дете са изузетним способностима.

Доношењу ИОП-а 2, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, као и прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатним образовањем, здравственом и социјалном подршком детету.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету може да предвиди и измену плана.

Индивидуални образовни план Установа доноси и за децу са изузетним способностима (ИОП 3).

У првој години уписа у Установу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне године.

Индивидуални образовни план доноси Педагошки колегијум, на предлог стручног Тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету, у складу са Законом и ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, које доноси министар.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са Законом.

XIV ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 137.

У Установи се обављају послови:

1. Руковођења;
2. Педагошког рада;
3. Образовно васпитног рада и неге деце;
4. Општи и правни послови;
5. Финансијско-комерцијални;
6. Припреме, сервирања и дистрибуције хране;
7. Одржавања хигијене, технички, послови одржавања и обезбеђивања.

Члан 138.

У Установи раде васпитачи, стручни сарадници, сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Васпитно-образовни рад у Установи остварују васпитачи и то: васпитач, медицинска сестра-васпитач и стручни сарадник.

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

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

Број и структура запослених у Установи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом и подзаконским актима.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 139.

Услови и начин заснивања радног односа, уговор о раду, радне обавезе и радна дисциплина, стручно усавршавање, одговорност радника и начин њиховог остваривања, заштита радника и њихово организовање и остала

питања у вези са појединачним правима, обавезама и одговорностима радника, регулисана су Правилником о раду, уговором о раду, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима Установе, донетим у складу са Законом.

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

Заснивање и престанак радног односа

Члан 140.

У радни однос у Установи може да буде примљено лице ако:

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

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

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

Члан 141.

Пријем у радни однос врши се на одређено и на неодређено време, у складу са Законом.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу преузимања запосленог у Установи или путем конкурса, у складу са Законом.

Пријем у радни однос на неодређено време путем конкурса може се извршити само ако се није могло извршити преузимање.

Пријем у радни однос на одређено време без конкурса врши се: ради замене одсутног запосленог до 60 дана; до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ни један кандидат или ниједан од пријављених не испуњава услове а најкасније до 31. августа текуће радне године; до преузимања запосленог, односно до коначности

одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем на неодређено време а најкасније до 31. августа текуће радне године; ради извођења верске наставе.

Установа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс лице: ради замене одсутног запосленог преко 60 дана; ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

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

Члан 142.

Установа може да уговори пробни рад, са васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време. Изузетно пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време, у складу са Законом.

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

Члан 143.

Пуно радно време запосленог у Установи износи 40 сати недељно.

Васпитачи и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у оквиру пуног радног времена у току радне недеље, у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

Члан 144.

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

Запосленом престаје радни однос у којој наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Члан 145.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор Управном одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Управни одбор дужан је да донесе решење по приговору у року од 15 дана од дана достављања решења.

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

ВАСПИТАЧИ, МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 146.

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

Задатак медицинске сестре-васпитача јесте да осигура уважавање принципа предшколског образовања и васпитања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитног рада и неге деце.

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању васпитно-образовног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку васпитачу и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности установе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој детета, заштити од дискриминације и социјалне искључености детета; праћењу и вредновању васпитно-образовног рада и предлагању мера за повећање квалитета васпитно-образовног рада; остваривању сарадње са децом, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са описом посла.

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

Услови за рад васпитача и стручног сарадника

Члан 147.

Послове васпитача у установи може да обавља лице које испуњава услове прописане Законом и има одговарајуће стечено високо образовање на студијама првог степена, студијама другог степена, студијама у трајању од три године, вишим образовањем, односно са одговарајућим средњим образовањем, у складу са Законом и посебним законом.

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

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

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова васпитача, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Члан 148.

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

Лиценца је јавна исправа.

У погледу стицања лиценце, издавање лиценце примењују се одредбе Закона.

Право на лиценцу има васпитач, стручни сарадник и приправник – стажиста који има одговарајуће образовање, савладан програм увођења у посао васпитача и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Ако у року од две године васпитач и стручни сарадник, од дана заснивања радног односа, не положи испит за стицање лиценце, престаје им радни однос.

У току важења лиценца може бити суспендована, у складу са Законом.

Разлози за суспензију лиценце, поступак суспензије лиценце и трајање суспензије лиценце регулисани су Законом. Установа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце васпитача или стручног сарадника одмах а најкасније у року од три дана.

У току важења лиценца може бити одузета на период од 5 година, у складу са Законом. Разлози за одузимање лиценце, поступак одузимања лиценце регулисани су Законом.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа васпитача и стручног сарадника. Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у Установи. Одузета лиценца враћа се Министарству преко Установе.

Установа има обавезу да одмах достави Министарству коначно решење о отказу уговора о раду као доказ о основу за одузимање лиценце васпитачу и стручном сараднику. Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Лице коме је одузета лиценца на 5 година по истеку рока може да поднесе министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Члан 149.

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

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 150.

Лакше повреде радних обавеза су:

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

Члан 151.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 152.

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

За лакше повреде из члана 150. овог Статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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

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

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

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са Законом.

Члан 153.

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

Са рада се привремено удаљује и васпитач и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 149. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или управни одбор, ако то не учини директор.

XV ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 154.

Управни одбор и директор ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела, и то:

- 1) Конкурсну комисију за пријем по конкурс у радни однос;
- 2) Комисију за избор директора;
- 3) Комисију за утврђивање запосленог за чијим радом је престала потреба;
- 4) Комисију за спровођење редовног годишњег пописа имовине, средстава и ситног инвентара;
- 5) Комисију за спровођење поступака јавних набавки.

Члан 155.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком или решењем директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

XVI САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 156.

Ради осигурања квалитета рада у Установи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма васпитања и образовања, Развојног плана и задовољства деце и родитеља, односно старатеља деце.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања васпитно-образовног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује и васпитање и образовање, задовољство деце и родитеља, односно старатеља деце.

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, директор и орган управљања Установе.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада Установе подноси директор Васпитно-образовног већу, Савету родитеља и Управном одбору.

Спољашње вредновање рада Установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

XVII ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 157.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу заинтересованим лицима саопштити директор Установе или лице које он овласти.

Члан 158.

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

- 77.Подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 78.План физичког и техничког обезбеђења Установе;
- 79.Подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- 80.Уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених;
- 81.Други подаци и исправе које Управни одбор прогласи пословном тајном.

Члан 159.

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и деце, подаци из молби грађана и родитеља деце, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, детету, родитељима, односно старатељима деце и трећим лицима.

Члан 160.

Запослени који користи исправе и документа која представљају професионалну или пословну тајну, дужан је да их користи само у просторијама Установе, и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

XVIII ОПШТИ АКТИ УСТАНОВЕ

Члан 161.

Ради организовања и спровођења васпитно-образовне делатности Установа у складу са Законом доноси програм васпитања и образовања, Развојни план Установе, Годишњи план, план рада и Статут.

Општи акти установе су: Статут, правилници и пословници.

Члан 162.

Статут је основни општи акт Установе.

Установа доноси и друга општа акта прописана Законом и иста морају бити у складу са Статутом.

Доношење Статута представља аутономно право Установе.

Сви општи и појединачни акти, које доносе Управни одбор и директор морају бити у сагласности са Статутом и у складу са Законом.

Статут Установе доноси Управни одбор и објављује га на огласној табли Установе.

Правила понашања којима се регулишу међусобни односи деце, родитеља и запослених, као мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у Установи регулишу се посебним правилницима.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Установи, доноси директор, уз сагласност Управног одбора.

Измене и допуне Статута и општих аката врше се по поступку за њихово доношење.

Члан 163.

У Установи се поред Статута доносе и следећи општи акти:

- Правилник о раду Предшколске установе „Цветић“;
- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Цветић“;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у Предшколској установи „Цветић“;
- Правилник о зарадама, накнадама и другим примањима запослених у Предшколској установи „Цветић“;
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правилник о набавкама;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Предшколској установи „Цветић“;
- Правила понашања у Установи, деце запослених и родитеља;
 - Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о заштити од пожара;
- Акт о процени ризика;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Пословник о раду Савета родитеља;

- Пословник о раду Васпитно – образовног већа;
- и други акти чија обавеза доношења произилази из Закона и Статута.

Члан 164.

Општи акт својим потписом оверава орган који је надлежан за његово доношење.

Установа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији Установе.

ХИХ ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 165.

Директор и Управни одбор Установе дужни су да редовно, потпуно и истинито обавештавају запослене о свом раду и пословању, а нарочито о развојним плановима и њиховом утицају на економски и социјални положај запослених, кретању и променама плата, безбедности и заштите здравља на раду, мерама за побољшавање услова рада и статусним променама Установе, у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима.

Члан 166.

Објављивање општих аката, одлука Управног одбора, директора, стручних органа и Савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли Установе, у року од три дана од дана доношења, ако није другачије актом прописано.

Члан 167.

Запослени у Установи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима.

Члан 168.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Установе, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са Законом и овим Статутом.

ХХ ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ

Члан 169.

Директор и Управни одбор остварују сарадњу са репрезентативним синдикатом у оквиру програмских циљева синдиката и дужни су да му обезбеде услове за рад, у складу са Законом о раду, Посебним колективним уговором и општим актима Установе.

Члан 170.

Запослени у Установи остварују право на штрајк у складу са Законом, под условом да се обезбеди минимум процеса рада.

XXI ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 171.

Запослени у Установи има право да захтева заштиту својих права пред органом управљања, преко репрезентативног синдиката, инспекцијских органа и суда, у складу са Законом.

XXII ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ И РАДНЕ СРЕДИНЕ

Члан 172.

Запослени имају право и дужност да предузимају мере ради обезбеђивања физичког интегритета, здравља и личне сигурности и да обезбеде заштиту од других опасности, штетних утицаја на њихову здравствену и радну способност, као и мере заштите и унапређења животне и радне средине.

Члан 173.

Запослени имају право и обавезу да се упознају са мерама безбедности и здравља на раду, као и конкретним мерама у складу са Актом о процени ризика, на предузимању мера ради обезбеђивања безбедности и здравља и личне сигурности као и заштите радне околине на радном месту.

Члан 174.

Запослени имају право и обавезу да контролишу своје здравље према ризицима радног места у складу са прописима о здравственој заштити.

Члан 175.

Установа има обавезе и одговорности у вези са заштитом и унапређивањем животне - радне средине.

Заштита и унапређивање животне – радне средине врши се према Годишњем плану рада који доноси Управни одбор Установе. У ту сврху Установа може да издваја посебна средства.

У остваривању заштите и унапређивања радне средине, запослени и органи Установе дужни су да се придржавају донетих програма и постојећих прописа у складу са Законом.

XXIII НАДЗОР НАД РАДОМ УСТАНОВЕ

Члан 176.

Управни, стручно педагошки надзор и инспекцијски надзор врши се у складу са Законом.

XXIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 177.

На сва питања која нису уређена овим Статутом примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о раду, и други прописи који уређују ову област.

Члан 178.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Статут објавити у „Службеном гласнику општине Кнић“.

Члан 179.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Предшколске установе „Цветић“ из Кнића, број: 385/14 од 09. 09. 2014. године, као и одредбе општих аката Установе које су у супротности са истим.

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЦВЕТИЋ“
НЕБОЈША МАРИНКОВИЋ с.р.**

**Статут број 264/2018 је објављен на огласној табли Установе
дана 05. 04. 2018. године.**

С А Д Р Ж А Ј

АКТ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ.....	1
ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ЛОКАЛНОГ АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗАПОШЉАВАЊА ОПШТИНЕ КНИЋ ЗА 2018. ГОДИНУ	1
ОДЛУКА О СИМБОЛИМА ОПШТИНЕ КНИЋ	2
ОДЛУКА О ДРУГОЈ ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О УСТАНОВЉЕЊУ ОПШТИНСКИХ НАГРАДА И ДРУГИХ ЈАВНИХ ПРИЗНАЊА ОПШТИНЕ КНИЋ.....	11
ОДЛУКА О ОБРАЗОВАЊУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КНИЋ.....	11
ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА, ПОСТУПКУ И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ЗА ПОДСТИЦАЈЕ ИНВЕСТИЦИЈАМА У ФИЗИЧКУ ИМОВИНУ ПОЉОПРИВРЕДНИХ ГАЗДИНСТАВА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КНИЋ У 2018. ГОДИНИ	14
ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ И НАЧИНУ РЕШАВАЊА ЗАХТЕВА ГРАЂАНА ЗА МИРНО РЕШАВАЊЕ СПОРОВА ЗА НАКНАДУ ШТЕТЕ УСЛЕД УЈЕДА ПАСА ЛУТАЛИЦА.....	24
РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „КНИЋ“ ИЗ КНИЋА ЗА 2018. ГОДИНУ	30
РЕШЕЊЕ О ДРУГОЈ ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА НАД ПОСЛОВИМА ИЗ ИЗВОРНЕ НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ КНИЋ.....	31
РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ КНИЋ.....	32
РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ КНИЋ.....	34
АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	35
РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ “ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ И БИБЛИОТЕКА“ БР.420-I-01/18 КОЈИ ЈЕ ДОНЕО ДИРЕКТОР „ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ И БИБЛИОТЕКА“КНИЋ	35

ОДЛУКУ О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ НОВОГ СТАТУТА ОПШТИНЕ КНИЋ.....	36
АКТИ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ И БИБЛИОТЕКА	37
ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ „ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ И БИБЛИОТЕКА“	37
СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЦВЕТИЋ“ ИЗ КНИЋА	43

