

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", broj 45/10, 45/11,36/13,39/13, i 47/17 ,59/2021 i 76/2021) i člana 15 Statuta stav tačka 3, Upravni odbor Javne predškolske ustanove „SOLIDARNOST“, u Ulcinj, na sjednici održanoj 17.10.2023. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JAVNE PREDŠKOLSKE USTANOVE
„SOLIDARNOST“

I OSNOVNA ODREDBA

Sadržina Pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacije, obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u Javnoj predškolskoj ustanovi „SOLIDARNOST“, ul. Ćazima Resulbegovića bb u Ulcinju (u daljem tekstu:Ustanova).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Ustanove

Član 2

Ustanova je organizovana kao jedinstvena cjelina.

Ustanova ima vaspitne jedinice van sjedišta u :

1. „Mala sirena“- Ulcinj
2. „Školjkica“ - Ulcinj
3. „Lastavica“ - Vladimir (seosko područje)

Vaspitanje i obrazovanje u porodici

Član 3

Ustanova može da organizuje pedškolsko vaspitanje i obrazovanje u porodici, u skladu sa zakonom.

Organizacija vaspitno-obrazovnog rada

Član 4

Vaspitno-obrazovni rad u Ustanovi se izvodi u vaspitnim grupama, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Broj vaspitnih grupa u Ustanovi je promjenljiv i zavisi od broja upisane djece.

Broj djece u vaspitnim grupama utvrđen je zakonom, odnosno obrazovnim programom.

Radno vrijeme

Član 5

Vrijeme organizovanja vaspitno-obrazovnog rada u Ustanovi u toku godine utvrđuje se u zavisnosti od sadržaja programa koji se realizuje, u skladu sa potrebama i interesima roditelja, djece, klimatskim i drugim uslovima sredine.

Obrazovni programi i trajanje

Član 6

Ustanova realizuje obrazovne programe predškolskog vaspitanja i obrazovanja i to: primarni program i poludnevni program, u skladu sa zakonom.

Obrazovni programi iz stava 1 ovog člana realizuju se kao:

-cjelodnevni, u trajanju od 9 (devet) časova;

-poludnevni, u trajanju od 5 (pet) časova.

Ustanova realizuje program engleskog jezika u skladu sa zakonom.

Ustanova realizuje druge programe u skladu sa zakonom.

Ustanova može organizovati povremene programe vaspitanja i obrazovanja djece u prirodi i programe turističkog karaktera.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 7

Radi pružanja pomoći u realizaciji vaspitno-obrazovnog rada, Ustanova ima organizovanu savjetodavnu službu i biblioteku igračaka i knjiga.

Sekretarijat

Član 8

Radi efikasnijeg, cjelishodnijeg, funkcionalnijeg i ekonomičnijeg obavljanja stručnih, administrativnih, finansijskih i tehničkih poslova u Ustanovi se organizuje sekretarijat Ustanove, koji obuhvata administrativnu službu, računovodstvenu službu i tehničku službu.

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 9

Radni odnos u Ustanovi može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom.

Direktor/ica

Član 10

Za direktora/icu Ustanove može biti izabrano lice koje:

1) ispunjava uslove za vaspitača/icu ili stručnog/ saradnika/cu (pedagog/škinja, psiholog/škinja ili defektolog/škinja) u skladu sa Zakonom o predškolskom vaspitanju i obrazovanju, ima završen dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPKa) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 ili 300 kredita CSPKa) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;

2) ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama;

3) ima sedam godina radnog iskustva u nastavi.

Vaspitač/ica, nastavnik/ca engleskog jezika

Član 11

- 1) Radno mjesto **vaspitača/ice** može da obavlja lice koje:
 - je završilo dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPKa) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPKa) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
 - ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
 - ima crnogorsko državljanstvo.

- 2) Radno mjesto **nastavnika/ce engleskog jezika** može da obavlja lice koje ima :
 - VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPKa), ili nastavnik/ca engleskog jezika koji/a je završio/la dvogodišnji studijski program engleskog jezika;
 - ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
 - **ima** crnogorsko državljanstvo.

Stručni/e saradnici/e

Član 12

1) Pedagog/škinja

- Radno mjesto pedagoga/škinje može da obavlja lice koje ima:
- VII nivo okvira (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila;
 - položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca) i
 - crnogorsko državljanstvo.

Član 12a

1) Defektolog/škinja-logoped/ica:

- Radno mjesto defektologa/škinje-logopeda/ice može da obavlja lice koje ima:
- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila;
 - položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
 - crnogorsko državljanstvo.

2) Nutricionista/kinja

- Radno mjesto nutricioniste/kinje može da obavlja lice koje ima:
- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila;
 - položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim javnim ustanovama odnosno dozvolu za rad (licenca); i
 - crnogorsko državljanstvo.

Član 13

Trijažna sestra

1)Trijažna sestra

- Radno mjesto medicinske sestre odnosno zdravstvenog/e tehničara/ke može da obavlja lice koje ima:

- najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan (najmanje 240 kredita CSPK-a) pedijatrijskog smjera odnosno zdravstveni/a tehničar/ka;
- položen stručni ispit.
- crnogorsko državljanstvo.

2. Medicinska sestra u jaslicama

Radno mjesto medicinske sestre odnosno zdravstvenog/e tehničara/ke može da obavlja lice koje ima:

- najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan(najmanje 240 kredita CSPK-a) pedijatrijskog smjera odnosno zdravstveni/a tehničar/ka;
- položen stručni ispit,
- crnogorsko državljanstvo.

Asistent u nastavi

Član 14

Poslove asistenta/kinje u nastavi može da obavlja lice koje ima:

- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);
- završenu obuku stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama;
- crnogorsko državljanstvo.

Administrativna i računovodstvena služba

Član 15

1) Sekretar/ka

Radno mjesto sekretara može da obavlja lice koje ima :

- završenu studijski program u oblasti pravnih nauka VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- tri godine radnog iskustva u odgovarajućim poslovima,

2) Računovođa

Radno mjesto računovođe može da obavlja lice koje ima:

- završenu najmanje srednju školu ekonomskog smjera- IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, (240 kredita CSPK-a),VI ili VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 ili 240 kredita CSPK-a);
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- zvanje računovođe; i
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva,

3) Referent/kinja za administrativno stručne poslove (nije odobreno od strane Ministarstva prosvjete)

Radno mjesto referentkinje za administrativno stručne poslove može da obavlja lice koje ima:

- završen studijski program u oblasti pravnih nauka VI ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- crnogorsko državljanstvo.

Član 16

3) Ekonom-nabavljač-vozač

- Radno mjesto ekonomista –nabavljača-vozača može da obavlja lice koje ima:
- završenu srednju školu, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, (180 ili 240 kredita CSPK-a) profil- prirodno matematičkog smjera;
 - položen vozački ispit za vozača "B" kategorije; i
 - jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Tehnička služba

Član 17

1) Radnik/ca na održavanju objekta i opreme- domar/ka

Radno mjesto radnik/ca na održavanju objekta i opreme-domar/ka može da obavlja lice koje ima:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil- tehničar poljoprivredne mehanizacije;
- jednu godinu radnog iskustva.

2) Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane

Radno mjesto radnika/ce na pripremanju i serviranju hrane može da obavlja lice koje ima:

- završenu srednju stručnu školu-kuvar/ica, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a);
- jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3) Radnik/ca na održavanju rublja

Radno mjesto radnika/ca na održavanju rublja može da obavlja lice koje ima:

- završenu osnovnu školu ili niže stručno obrazovanje, I2 kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja ili II nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (120 kredita CSPK-a);
- jedna godina radnog iskustva.

4) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Radno mjesto radnik/ca na održavanju higijene može da obavlja lice koje ima:

- završenu osnovnu školu, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Probni rad

Član 18

Kao poseban uslov za zapošljavanje vaspitača/ica i stručnih saradnika/ca je probni rad.

Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ka

Član 19

Poslovi direktora/ke su:

- planira, organizuje i rukovodi radom Ustanove;
- organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
- obezbjeđuje jednakost djece u ostvarivanju prava na vaspitanje i obrazovanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
- priprema predlog godišnjeg programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
- rukovodi radom Stručnog vijeća;
- donosi odluku o privremenom isključenju iz Ustanove djeteta koji boluje od zarazne bolesti, na osnovu lješkarskog nalaza;
- vrši izbor vaspitača/ica, stručnih saradnika/ca i drugih zaposlenih u Ustanovi;
- predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- vrši stručno-pedagoški nadzor;
- donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Ustanove;
- odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Ustanove;
- podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje vaspitača i predlaže njihovo napredovanje;
- zastupa i predstavlja Ustanovu;
- stara se o zakonitosti rada Ustanove i odgovara njen zakonit rad;
- izvršava odluke Upravnog odbora;
- predlaže godišnji finansijski plan Ustanove;
- predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
- sarađuje sa roditeljima i sredinom;
- odlučuje o formiranju vaspitnih grupa, vrši raspored vaspitača po vaspitnim grupama i raspoređuje vaspitne-obrazovno zadatke na pojedine vaspitače, na predlog Stručnog vijeća;
- bira i razrješava pomoćnika/cu direktora/ke;
- određuje mentora/ku, na predlog stručnog aktiva;
- donosi odluku o prekidu vaspitno-obrazovnog rada do pet dana;
- brine o saradnji Ustanove sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
- prisustvuje vaspitno-obrazovnom radu vaspitača/ica, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
- imenuje komisiju za upis djece u Ustanovu;
- raspisuje oglas za upis djece u Ustanovu;
- odgovoran je za ostvarivanje prava djece u Ustanovi;
- pokreće postupak usmjeravanja djeteta sa posebnim vaspitno-obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
- stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
- prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje rada;
- obezbjeđuje čuvanje i zaštitu evidencije, dokumentacije i imovine Ustanove;
- donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada; i
- .određuje zaposlenog/u za poslove javne nabavke;
- obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Vaspitač/ica i nastavnik engleskog jezika

Član 20

Poslovi vaspitača/ice/ nastavnika/ce engleskog jezika su:

- organizuje i izvodi vaspitno-obrazovni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno-obrazovni rad, koja obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta, u skladu sa tematskim i programskim ciljevima;
- rad u stručnim organima Ustanove;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Ustanove;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada;
- saradnja sa roditeljima;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje i trijaža, radnih soba, holova i sl.;
- estetsko i pedagoško oblikovanje prostorija u cilju podsticanja dječjih aktivnosti;
- izrada globalnih i operativnih planova rada za vaspitnu grupu (godišnji, mjesečni i sedmični planovi);
- kulturalna i javna djelatnost (programi, priredbe, ili javne manifestacije);
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- podsticanje tjelesnog i motoričkog razvoja djece;
- njegovanje radoznalosti, istraživačkog duha, mašte i intuicije, kao i razvijanje mišljenja kod djece;
- razvijanje samostalnosti, higijenskih navika i brige za zdravlje kod djece;
- podsticanje kod djece jezičkog razvoja radi stvaralačkog i kreativnog korišćenja govora za čitanje i pisanje, odnosno pripreme za vaspitanje i obrazovanje;
- razvijanje kod djece pozitivnog odnosa prema prirodi i zaštiti životne sredine;
- razvijanje kod djece sposobnosti za dogovaranje, uz uvažavanje različitosti i učestvovanja u grupi;
- razvijanje kod djece sposobnosti razumijevanja i prihvatanja sebe i drugih;
- dežurstvo u Ustanovi;
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim vaspitno obrazovnim potrebama;
- učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Ustanove;
- vrši prijem djece i vodi dnevnu evidenciju prijema, kao i dnevnu evidenciju preuzimanja djece od strane roditelja, odnosno ovlašćenih lica;
- vodi brigu o djeci u svojoj grupi i u tom cilju obavlja sve poslove vezane za dnevni ritam života i rada vaspitne grupe;
- daje podatke za karton o razvoju djeteta;
- organizuje tematske izložbe radova djece;
- po potrebi zamjenjuje odsutnog/u vaspitača/icu;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

Pedagog/škinja

Član 20a

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Ustanovi, rad sa djecom, saradnja sa vaspitačima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:

- učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Ustanove, planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa djecom; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
- rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- saradnja sa vaspitačima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- pružanje instruktivne pomoći vaspitačima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije vaspitnog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje stručno vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke;
- rad sa vaspitačima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje rada u grupi, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje vaspitača sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata djece, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- učesće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Ustanove i izrada periodičnih analiza i informacija o vaspitno obrazovnom radu;
- individualni i grupni rad sa djecom;
- prepoznavanje nadarene djece i djece kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške djeci za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje vaspitnih grupa;
- saradnja sa roditeljima i vaspitačima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća djece;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća djece i u vezi sa radom Ustanove;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o djeci, pomaže u vođenju evidencije o djeci s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

Defektolog/škinja-logoped/ica

Član 21

- Poslovi defektologa/škinje-logopeda/ice su:
- učestvuje u izradi i praćenju sprovođenja IROP-a(individualni razvojno obrazovni program);
- neposredan rad sa djecom s posebnim obrazovnim potrebama i rad sa vršnjacima u cilju podrške za integraciju;
- planiranje i programiranje rada;
- pruža individualne konsultacije i savjete vaspitačima, Stručnom vijeću, stručnoj službi, roditeljima za rad kod kuće;
- pomoć vaspitačima za izradu individualizovanih radnih listića, materijala, didaktike;
- saradnja sa pedagogom/škinjom i psihologom/škinjom u Ustanovi;
- konsultativno-instruktivni rad sa vaspitačima/cama;
- savjetodavni rad sa roditeljima;

- prisustvuje obrazovno vaspitnom radu u grupi;
- realizuje radionice vaspitače, osoblje škole i roditelje,
- osmišljava i priprema didaktička sredstva u saradnji sa stručnom službom,
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje,
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove,
- vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne – operativne planove rada, dnevnik rada, dosije o radu sa djecom, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti,
- pomaže u vođenju evidencije o djeci s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS),
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.),
- saradnja sa komisijom za usmjeravanje, resursnim centrom, sprovodi profesionalnu orijentaciju, drugim stručnim institucijama,
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

Nutricionista/kinja

Član 22

Poslovi nutricioniste/kinje su:

- sastavlja mjesečni jelovnik u skladu sa uzrastom djece;
- izrađuje normative jela kalorijske vrijednosti prema dnevnim potrebama djece u zavisnosti od uzrasta;
- vrši prilagođavanje jelovnika navikama i apetitu djece;
- organizuje i kontrološe pravilnu primjenu normativa;
- obilazi vaspitne grupe za vrijeme obroka;
- sastavlja dnevnu specifikaciju namirnica prema jelovniku, uzrastu i broju djece;
- kontrološe prijem namirnica;
- kontroliše kvalitet i rok trajanja svih namirnica, planira dugoročne nabavke namirnica;
- ostvaruje saradnju sa sanitarnom inspekcijom;
- kontroliše higijenu kuhinje, posuđa i tehničkih uređaja;
- nadzire higijensko rukovanje hranom;
- nadzire pranje sudova, higijenu radnika u kuhinji i nabavljača;
- vrši planiranje nabavke opreme i tehničkih uređaja za kuhinju;
- vrši degustaciju jela i odgovoran je za kvalitet ishrane;
- izrađuje mjesečni izvještaj o utrošku namirnica;
- uskladjuje mjesečno količinsko stanje svih namirnica sa magacinskom kartotekom;
- saradjuje sa vaspitačima/cama i kuvarom/icom;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- planira i programira svoj rad;
- prati stručnu literaturu i periodiku iz svoje oblasti;
- učestvuje na seminarima i stručnim savjetovanjima;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja vaspitno-obrazovnog rada Ustanove u skladu sa zahtjevima struke i statutom Ustanove.

Medicinska sestra

Član 23

1. Stvaranje uslova za boravak djece:

- učestvuje u izradi plana rada zdravstvene zaštite i njege djece u svojoj vaspitnoj grupi i brine se o njegovom izvršenju;

- radi na obezbjeđivanju higijenskih uslova za boravak djece (provjetravanje prostorija), higijeni radnih i sanitarnih prostorija;
- brine se o cjelokupnoj higijeni i izgledu Ustanove;
- brine se o blagovremenoj nabavci sanitetskog materijala;
- interveniše, po potrebi, u pogledu kvaliteta i kvantiteta obroka;
- saraduje sa ljekarom i stručnim saradnicima;
- stara se o dezinfekciji prostorija, pomagala i igračaka;
- kontroliše posteljinu, odjeću i obuću koju djeca koriste;
- vodi brigu o estetskom uređenju prostorija u kojima borave djeca.

2. Rad sa djecom:

- vrši prijem i trijažu djece uz kontrolu zdravstvenog stanja djeteta;
- brine se i radi na zadovoljavanju potreba djece (zdravstveno-higijenskih, fizioloških, potreba za hranom, za njegom, za snom i dr);
- organizuje i izvodi rekreativne aktivnosti djece zajedno sa vaspitačem /čicom;
- priprema djecu za spavanje i boravi sa njima dok spavaju;
- aktivno radi na stvaranju higijenskih navika kod djece;
- vrši probu hrane prije nego se servira djeci;
- obavlja neophodne pripreme za sistematske preglede djece i asistira ljekaru – pedijatru prilikom pregleda;
- evidentira stanje zdravlja svakog djeteta po nalazu i mišljenju ljekara i radi odgovarajući izvještaj o tome, vodi zdravstveni karton djeteta;
- vrši kontrolu lične higijene djece;
- otkriva zarazne bolesti o čemu odmah obavještava vaspitača /icu i upravu Ustanove;
- kontroliše rad spremačica i odgovara za sprovođenje sanitarno-higijenskih mjera.

Ostali poslovi:

- planiranje i programiranje rada;
- radi na svom stručnom usavršavanju i obrazovanju;
- učestvuje u stručnim organima i tijelima Ustanove;
- saraduje sa zdravstvenim institucijama;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada u skladu sa zahtjevima struke, Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

Asistent u nastavi

Član 24

Poslovi asistenta/kinje u nastavi su:

- pružatehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom (IROP) i rasporedom časova;
- primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;
- pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;
- daje uputstva, dodaje radne listće, navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;
- pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;

- pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;
- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učešće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenikom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerše unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;
- koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ke.

Član 25

Sekretar/ka

Poslovi sekretara/ke su:

1.Poslovi u vezi sa organizacijom rada sekretarijata Ustanove :

- organizuje rad sekretarijata Ustanove;
- prati i uskladjuje rad zaposlenih u službama koje čine Sekretarijat Ustanove;
- prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u Sekretarijatu Ustanove;

2.Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

- izrada nacрта i predloga opštih akata i drugih akata Ustanove;
- praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno stručne pomoći članovima odgovorajućih komisija , kao i obrada tih akata od nacрта do objavljivanja konačnih tekstova;
- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje odnosno usvajanje ili obraćanje trećim licima, ustanovama i drugim pravnim subjektima;
- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Ustanove;
- praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata, izrada prečišćenih tekstova Statuta i opštih akata ustanove;
- pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora/ke;
- prisustvovanje sjednicama Upravnog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja , tumačenja i mišljenja;
- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Ustanove;
- pravno tehnički-poslovi oko konstituisanja Upravnog odbora;

3. Poslovi iz djelokruga Upravnog odbora i kontinuirano administriranje sjednica ovog tijele, realizovanja sastanaka stalnih i povremenih komisija i njihovo praćenje:

- obavlja sve stručne poslove za potrebe Upravnog odbora i drugih organa ustanove ;
- priprema i obrađuje materjale koje razmatraju Upravni odbor i drugih organa Ustanove ;
- prisustvuje sjednicama Upravnog odbora , radi vođenja zapisnika , davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
- stara se pod nadzorom direktora/ke da se odluke Upravnog odbora blagovremeno izvršavaju;
- radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;

4.Poslovi iz oblasti kadrovske problematike :

- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika/ca Ustanove;
- stručne i administrativno–tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa , raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika/ca;

- vođenje kadrovske evidencije za radnike/ce Ustanove;
 - obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika/ca kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja ;
 - pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Upravni odbor i organe van Ustanove, kao i zaposlene i korisnike/ce;
 - vodi evidenciju polaganja stručnog ispita vaspitača/ica, stručnih saradnika/ca i saradnika/ca, kao i ostalih zaposlenih koji su obavezni da polažu poseban ispit ustanovljen zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom;
 - obavljanje i drugih kadrovskih poslova;
- 5.Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:**
- evidenciju o zaposlenima u Ustanovi;<
 - evidenciju o platama zaposlenih;
 - evidenciju o povredama na radu zaposlenih ;
 - dosijea zaposlenih u Ustanovi;
 - matičnu knjigu zaposlenih;
 - evidencije o privatnim vaspitacima;
 - evidencije o opštim aktima Ustanove;
 - evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih ;
 - evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursovima , simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
 - evidenciju o svim radnicima/cama Ustanove sa opštim i posebnim podacima ;
 - evidenciju po pečatu i štambilju Ustanove;
 - Poslovi u vezi sa djecom;

Član 26

Računovoda

Poslovi računovođe su:

Finansijski i knjigovodstveni poslovi:

- sastavlja predlog finansijskog plana javne ustanove;
- izdaje naloge za knjiženje - kontiranje;
- knjiži i kontroliše knjiženje;
- vrši obračun i isplatu plata i drugih primanja zaposlenih, obračun poreza i doprinosa;
- ispostavlja virmanske naloge za uplatu plata, naknada, poreza i doprinosa na zarade, računa, kompenzacija i drugih obaveza javne ustanove;
- vodi evidenciju u platama zaposlenih, naknadama i drugim isplatama i ostvarenim časovima na radu, bolovanja i dr;
- vodi blagajnički dnevnik;
- vodi računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija po svim osnovama (službeni put i dr);
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa;
- vodi glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- zaključuje poslovne knjige na kraju poslovne godine;
- čuva poslovne knjige.

Poslovi računovodstva:

- sastavlja periodične obračune i godišnji račun;
- priprema materijalne izvještaje za organ upravljanja, druge organe javne ustanove, Opštine i Republike koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje;
- obavlja sve poslove u vezi sa poslovanjem javne ustanove preko službe za platni promet;

- obavlja poslove koji se odnose na obezbjedjenje sredstava kod Ministarstva prosvjete i kod drugih organizacija, preduzeća, ustanova i slično sa kojima javna ustanova ima finansijske odnose;

Materijalno knjigovodstvo:

- vodi knjigu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala;
- vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- vrši obračun revalorizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- vrši pripreme podataka za popis osnovnih sredstava, inventara, potrošnog materijala i drugih izvora javne ustanove za rad komisije za popis;
- vrši nabavke potrošnog i drugog materijala po ovlaštenju direktora i
- vodi evidenciju o potrošnom materijalu;

4. poslovi u vezi sa dječijim uplatama:

- knjiženje zaduženja i uplata roditelja za dječiju ishranu po svakom djetetu i posebno po objektima;
- izrada izvještaja po osnovu dugovanja roditelja;
- izrada tromjesečnog izvještaja o uplatama roditelja ;
- kompletira potrebnu dokumentaciju vezanu za upis djece;
- vodi evidenciju roditelja koji imaju pravo na participaciju;
- vrši sve pripremne radnje koje se odnose na upis djece (priprema tehničku dokumentaciju, upitnike, ugovore o boravku djece u vrtiću, sačinjava spiskove upisane djece, vodi jedinstveni upisnik svih prijava za upis, daje potrebne informacije o broju upisane djece)

Poslovi likvidature i ostali poslovi:

- obavlja poslove likvidature po svim osnovama u finansijsko-knjigovodstvenim poslovima i materijalnog poslovanja;
- obavlja daktilografske poslove iz opisa poslova svog radnog mjesta;
- prati i uskladjuje akta i druge podatke sa zakonima i drugim propisima iz oblasti finansijskih, knjigovodstvenih, računovodstvenih i materijalnih poslova;
- vrši obradu izvještaja iz materijalno-finansijskog poslovanja za organ upravljanja i druge organe javne ustanove i druge institucije;
- obavlja i druge poslove neophodne za rad javne ustanove iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja po nalogu direktora.

Referent/kinja za administrativno stručne poslove (nije odobreno od strane Ministarstva prosvjete)

Član 27

Poslovi referentkinje za administrativno stručne poslove su:

- Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka o zaposlenima i korisnicima;
- Prikupljanje, klasifikacija i registrovanje podataka o imovini Ustanove ;
- Učestvuje u godišnjim i vanrednim popisima imovine Ustanove i stara se o pravilnoj primjeni propisa vezanih za popis sredstava i imovine, blagovremenoj pripremi i donošenju odluka u vezi sa imovinom na organima upravljanja, te obavještavanju resornog Ministarstva;
- Priprema akte u vezi prinudne naplate sredstava;
- stara se o pravilnom prijemu donacija za Ustanovu, vodi evidenciju donacija i donatora, evidenciju poklona, prati upotrebu tih sredstava (u novcu ili stvarima), dostavlja izvještaje resornom Ministarstvu, kao i organima upravljanja;

- Učestvuje u pripremi zahtjeva za prikupljanje ponuda, pripremi i objavljivanju drugih postupaka za nabavku roba, radova i usluga putem postupaka propisanih zakonom o javnim nabavkama.

- Vodi evidenciju, i prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama (jednostavne nabavke).

- Saraduje sa dobavljačima u realizaciji zaključenih Ugovora po javnim nabavkama, prati pravilnost njihove realizacije, upozorava na uočene probleme i stara se za njihovo otklanjanje;

- Vodi računa o kompletnosti dokumentacije u vezi jednostavne javne nabavke;

- Vodi evidenciju jednostavne nabavke za Ustanovu i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima.

Poslovi u vezi sa djecom:

- poslovi u vezi sa upisom djece;

- vodi bazu podataka za djecu (MEIS baza podataka) i odgovoran /a je za njeno azuriranje;

- vodi bazu podataka za djecu u vezi sa plaćanjem mjesečnog boravka djece u Ustanovi i ažuriranju podataka u MEIS bazi podataka za djecu čiji su roditelji nosioci MOP-a, djecu RE populacije, djecu samohranih roditelja, djecu sa posebnim obrazovnim potrebama i djecu koja ostvaruju umanjenje plaćanja po osnovu socijalnog statusa;

- evidencija o siguranju djece;

- evidenciju o nestanku stvari djece;

- izdavanje raznih uvjerenja;

Sprječavanje korupcije

-Priprema i predlaže izmjene i dopune Plana integriteta, stara se o sačinjavanju i dostavljanju periodičnih i mjesečnih izvještaja;

Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka u matičnu knjigu djece;

- administrativno-tehničko obrađivanje akata;

- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem;

- učestvuje u pripremi programa rada i plan rada;

- stara se o prijemu i otpremanju pošte;

- razvođenje akata i njihovor arhiviranje;

- predaje arhivsku građu nadležnim institucijama;

- stara se i vodi odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su knjiga primljene pošte, knjiga otpremljene pošte itd.;

-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora/e i neposrednog /e rukovodioca/teljke-

Ekonom –magacioner- nabavljač – vozač

Član 28

Poslovi ekonomista – nabavljača- vozača su:

- izdaje trebovanja za potrebe kuhinje;

- prima robu od nabavljača i pravilno je skladišti;

- vrši izdavanje potrošnog materijala;

- vodi magacinske kartice;

- vodi evidenciju naloga o prijemu i izdavanju životnih namirnica i drugog materijala potrebnog za kuhinju, odnosno javnu ustanovu;

- usaglašava stanje izdavanja materijala sa stanjem evidencije materijalnog knjigovodstva;

- odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije i istu je dužan blagovremeno dostaviti računovodstvenom radniku;

- održava magacin i prati rok upotrebe životnih namirnica i drugog materijala;

- obavlja i druge poslove po nalogu računovođe, i direktora javne ustanove.

- uredno i na vrijeme vrši nabavku i prevoz namirnica;

- vrši prevoz potrošnog materijala i posteljenog i drugog rublja po objektima, odnosno vaspitnim jedinicama;
- prilikom razvoženja obroka učestvuje u predavanju i preuzimanju termos-lonaca i odgovoran je za efikasnost i tačnost isporuke;
- odgovara za kvalitet i kvantitet dobavljene robe;
- permanentno obrađuje i ispituje tržište roba i prikuplja ponude u cilju nabavke kvalitetne robe i uštede sredstava ;
- u koordinaciji sa kuvarom dostavlja plan potreba za nabavku namirnica dva puta mjesečno
- odgovara za ispravnost, namjensko i racionalno korišćenje vozila;
- vodi evidenciju pređenih kilometara;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme(domar/ka)

Član 29

Poslovi radnika na održavanju objekta i opreme- domar su:

- odgovoran je za čuvanje objekta, ispravnost instalacija i inventar javne ustanove;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, opreme i svih uređaja u javnoj ustanovi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po prostorijama i vodjenje evidencije o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora o nastalim štetama u javnoj ustanovi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje javna ustanova;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane

Član 30

Poslovi radnika na pripremanju hrane su:

- organizuje posao u kuhinji i odgovoran je za rad kuhinje;
- priprema jela prema utvrđenom jelovniku;
- vrši trebovanje namirnica za rad kuhinje;
- brine se o racionalnom korišćenju namirnica, električne energije, vode i ostalih sredstava koje koristi u radu;
- blagovremeno priprema i servira dnevne obroke;
- pere posuđe;
- prema broju djece i važećim normativima za ishranu djece planira dnevni utrošak namirnica
- odgovoran je za kvalitet i kvantitet pripremljenih obroka;

- preuzima namirnice i kontroliše rokove upotrebe;
- učestvuje u izradi jelovnika;
- pridržava se sanitarno-higijenskih propisa i sprovodi mjere zaštite;
- pravilno, tačno i higijenski ispravno vrši distribuciju obroka na vaspitne jedinice van sjedišta;
- održava ličnu higijenu i higijenu radne odjeće;
- pomaže vozaču –nabavljaču pri utovaru hermetičkih posuda za transport hrane;
- vodi brigu o pravilnom korišćenju i čuvanju uređaja i aparata u kuhinji;
- organizuje serviranje hrane i učestvuje u serviranju;
- -vodi potrebnu dokumentaciju za ulaz hrane u kuhinju i potrošnju hrane;
- vodi brigu o održavanju higijene u kuhinjskom bloku;
- vrši dezinfekciju sredstava za rad u kuhinji;
- organizuje i vrši generalno čišćenje kuhinje i pomoćnih prostorija u kuhinji jednom u 15 dana;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ca na održavanju rublja

Član 31

Poslovi radnika/ce na održavanju rublja su:

- radi na poslovima pranja, peglanja i šivenja rublja, stoljnjaka, peškira, ćebadi, radne odjeće, zavjesa idr;
- održava čistoću u perionici i na strojevima;
- blagovremeno obezbjeđuje čistu posteljinu za dječje krevete;
- rukuje sa mašinom za pranje , peglanje i šivenje i odgovoran je za ispravnost tih mašina;
- vodi evidenciju o primljenoj i isporučenoj posteljini idrugom rublju;
- kroji, šije radnu odjeću, posteljinu i ostalu opremu;
- vrši opravke oštećenje posteljine i drugog rublja;
- vodi dnevnik utroška materijala iz djelokruga svog radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu medicinske sestre i sekretara.

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 32

Poslovi radnika/ce na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u radnim sobama, trijaži, holovima i drugim prostorijama javne ustanove;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- provjetravanje prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama javne ustanove;
- prateći poslovi za vrijeme manifestacija i svečanosti;
- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

V BROJ IZVRŠILACA
Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 33

1. Direktor/a

Direktor/a.....1 izvršilac/teljka

2. Sekretarijat:

Sekretar/ka	1 izvršilac /teljka
Računovođa	1 izvršilac/teljka
Referent/kinja za administrativno stručne poslove	1 izvršilac/teljka
Ekonom - nabavljač - vozač.....	1 izvršilac/teljka
Radnik/ca na održavanju objekta i opreme (domar/ka)	1 izvršilac/teljka
Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane	4 izvršioaca/teljke
Radnik/ca na održavanju rublja.....	2 izvršioaca/teljke
Radnik/ca na održavanju higijene.....	3 izvršioaca/teljke

3. Vaspitači/ce, nastavnik/ca engleskog jezika

Redni broj	Vrsta programa	Broj vaspitnih grupa	Vrijeme realizacije	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Primarni	Uzrast djece: -od 1-2 g: 2 grupe; -od 2-3 g: 3 grupe; Uzrast djece: -od 3 – 6g: 9 grupa	9h	27	Cjelodnevni boravak 14 grupa
2.	Primarni	Uzrast djece od: -od 3-6 g: 2 grupe	5h	2	Poludnevni boravak 2 grupe
3.	Primarni Vladimir VJ “Lastavica”	Uzrast djece: -od 2-3g: 1grupa; -od 3-6g: 2 grupe.	5h	3	Poludnevni boravak, 3 grupe
4.	Interaktivna služba	Uzrast djece: -od 3-6g: 2 grupe.	5 puta nedeljno po 3h u MZ Stoj	0,58 0,58	1 grupa na albanskom jeziku 1 grupa na crnogorskom jeziku
5.	Engleski jezik	15 vrtićkih grupa	2 puta po 30 minuta nedeljno u jednoj grupi	1,15	Preko norme časa

Ukupno: 21 vaspitnih grupa

4. Stručni saradnici:

- Pedagog/škinja..... 1 izvršilac/teljka
- Defektolog/škinja-logoped/ica..... 1 izvršilac/teljka
- Nutricionista/kinja..... 1 izvršilac/teljka

5. Medicinska sestra

a) Medicinska sestra u jaslucama

Redni broj	Broj vaspitnih grupa uzrasta djece od 1 do tri godine	Broj izvršilaca	Napomena
1.	6	7	130 djece

b) Medicinska sestra-trijažna sestra

Redni broj	Broj vaspitnih grupa uzrasta djece od 3 do 6 godina	Broj izvršilaca	Napomena
1.	15	3	374 djece

6. Asistent u nastavi6 izvršilaca

V ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 34

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

Prestanak važnosti

Član 35

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta javne ustanove, br. 1329-11/19 od 01.11.2019.godine., i **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta brojm 4350** usvojen na sjednici Upravnog odbora dana 14.10.2022.godine.

Stupanje na snagu

Član 36

Na ovaj Pravilnik saglasnost daje Ministarstvo prosvjete, a Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli JU „Solidarnost“ Ulcinj

Br.4232

U Ulcinju 17.10.2023.godine

Predsjednika Upravnog odbora
Biserka Milošević
