



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Година XXXV	Број 26	21.08.2019.	Годишња претплата 2100,00 динара
-------------	---------	-------------	-------------------------------------

200.

На основу члана 1. став 1. тачка 2) и члана 9. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС”, бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 - др. закон, 113/2017 - др. закони и 95/2018 - др. закони), Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гласник РС”, бр. 44/2008 - пречишћен текст, 2/2012, 113/2017 - др. закон, 23/2018 и 95/2018 - др. закон) и члана 40. Статута општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште”, број: 30/2018), Скупштина општине Пландиште, на седници одржаној дана 21.08.2019. године, доноси

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ПЛАТАМА, ДОДАЦИМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОПШТИНИ ПЛАНДИШТЕ

Члан 1.

У Одлуци о платама, додацима, накнадама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у општини Пландиште („Службени лист општине Пландиште”, број: 34/2017) у члану 5. додаје се став 2. који гласи:

„Коефицијент за обрачун и исплату плате Помоћника председника општине износи 14,85.“

Члан 2.

У члану 6. став 1. додаје се тачка 3) која гласи:

„3) за Помоћника председника општине – 9,00.“

Члан 3.

Одлука о изменама и допунама Одлуке о платама, додацима, накнадама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у општини Пландиште биће објављена у „Службеном листу општине Пландиште”, а почиње да се примењује даном доношења.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 011-23/2019-I
Дана: 21.08.2019. године
П л а н д и ш т е

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Ендре Сабо, маст. инж. менаџмента с.р.

201.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 88/2016 и 113/2017-др.закон), члана 63. став 1. тачка 20. и члана 82. став 2. Статута општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 30/2018) и члана 20. Одлуке о организацији Општинске управе општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 8/2018 и 7/2019), Општинско веће општине Пландиште, на предлог Начелника Општинске управе општине Пландиште, на седници одржаној дана 15.08.2019. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ
ПЛАНДИШТЕ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број: 13/2019 и 18/2019), мења се члан 4. који сада гласи:

„У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	4	4
Саветник	16	16
Млађи саветник	5	5
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	9	9
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	35 радна места	35 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	0	0
Пета врста радних места	6	6
Укупно:	6 радних места	6 намештеника

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ		
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	0	0
Саветник	0	0
Млађи саветник	4	4
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	0	0
Млађи референт	1	1
Намештеник-четврта врста радних места	3	3
Помоћници		1
Укупно:	11 радних места	7 службеника
		3 намештеника
		1 помоћник

Члан 2.

Мења се члан 5. који сада гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **54** и то:

- **2** службеника на положају,
- **42** службеника на извршилачким радним местима, од којих **7** радних места у кабинету Председника општине као посебне организационе јединице,
- **9** на радним местима намештеника, од којих **3** радна места намештеника у Кабинету председника општине као посебне организационе јединице и
- **1** помоћник Председника општине за област економски развој.“

Члан 3.

У члану 23., након радног места под редним бројем **43. Послови одржавања хигијене**, додаје се радно место под редним бројем:

„44. Помоћник председника општине за област економски развој

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за економски развој и врши и друге послове по налогу председника Општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина или јединицама локалне самоуправе.“

У члану 23. Досадашња радна места под редним бројем 44. до 53. постају радна места под редним бројем 45. до 54.

Члан 4.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрањем уређењу и систематизацији радних места, броју и структури запослених у Општинској управи општине Пландиште биће објављен у „Службеном листу општине Пландиште“, а почиње да се примењује од дана доношења.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 110-6/2019-III
Дана: 15.08.2019. године
П Л А Н Д И Ш Т Е

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јован Репац, мастер економиста с.р.

202.

На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, бр. 128/14) и члана 23. Одлуке о организацији Општинске управе („Службени лист општине Пландиште“, број 8/2018 и 7/2019), начелник Општинске управе доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин одређивања лица овлашћених за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем у Општинској управи, поступак унутрашњег узбуњивања у Општинској управи, као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање.

Члан 2.

У смислу овог правилника:

1. „Унутрашње узбуњивање“ је откривање информације која садржи податке о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера, у Општинској управи.
2. „Узбуњивач“ је физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања и коришћењем услуга код Општинске управе.
3. „Радно ангажовање“ је радни однос, рад ван радног односа, волонтирање, вршење функције, као и сваки други фактички рад за Општинску управу.
4. „Овлашћени орган“ је орган Републике Србије, или јединице локалне самоуправе или носилац јавних овлашћења належа да поступа по информацији којом се врши узбуњивање, у складу са законом.
5. „Недозвољени утицај“ је вршење притиска или другог облика недозвољеног поступања којим се утиче на ток и исход поступка по информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем.
6. „Штетна радња“ је свако чињење и нечињење у вези са узбуњивањем којим се узбуњивачу или лицу које има право на заштиту као узбуњивач угрожава или повређује право, односно којим се та лица стављају у неповољнији положај.

II. НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА ПРИЈЕМ ИНФОРМАЦИЈЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА У ВЕЗИ СА УНУТРАШЊИМ УЗБУЊИВАЊЕМ

Члан 3.

Начелник Општинске управе (у даљем тексту: начелник) решењем одређује најмање два лица овлашћена за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: Овлашћена лица), на период од четири године.

Начелник може да затражи мишљење синдиката и запослених приликом одређивања Овлашћених лица.

Дужност Овлашћеног лица престаје истеком периода на који је одређен, односно ако му престане радни однос или му коначним решењем буде изречена дисциплинска казна за повреду дужности из радног односа.

У случају из става 3. овог члана, начелник ће одредити друго лице за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, најкасније у року од три дана од дана престанка дужности Овлашћеног лица.

Исто лице може бити одређено за Овлашћено лице највише два пута.

О обезбеђивању услова за рад Овлашћених лица стара се начелник.

Поседовање посебних знања у вези са узбуњивањем

Члан 4.

Начелник је дужан да организује или да упути Овлашћена лица на обуку из области узбуњивања и заштите узбуњивача.

Положај Овлашћеног лица

Члан 5.

Овлашћено лице против кога је покренут дисциплински поступак за тежу повреду дужности из радног односа, до окончања тог поступка, обуставља даљи рад у вези са вођењем поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Уколико се информација у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: информација) односи на Овлашћено лице, уколико Овлашћено лице достави информацију или се код њега утврди постојање сукоба интереса у вези са информацијом у складу са одредбама закона којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе, то лице обуставља сваки даљи рад у поступку поводом те информације и о тим околностима одмах, а најкасније првог наредног радног дана, обавештава начелника и друго Овлашћено лице.

У случајевима из ст. 1. и 2. овог члана, поступак по информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем води друго Овлашћено лице.

Недозвољени утицај

Члан 6.

Овлашћено лице је дужно да о недозвољеном утицају одмах обавести начелника, односно Општинско веће уколико се ради о недозвољеном утицају начелника.

Начелник је дужан да у року од 15 дана од дана пријема обавештења из става 1. овог члана испита наводе и предузме потребне мере.

У потребне мере из става 2. овог члана спадају покретање дисциплинског поступка, пријављивање прекршаја или кривичног дела и издавање налога запосленом.

III. ПОСТУПАК УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

Покретање поступка

Члан 7.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације једном од Овлашћених лица.

Поступање Овлашћеног лица по достављеним информацијама је хитно.

Достављање информације

Члан 8.

Достављање информације врши се писмено или усмено.

Писмено достављање информације врши се непосредном предајом Овлашћеном лицу, обичном или препорученом поштом, као и електронском поштом, на посебну адресу електронске поште Овлашћеног лица.

Усмено достављање информације врши се давањем усмене изјаве Овлашћеном лицу.

Обичне и препоручене поштом на којима је означено да се упућују Овлашћеном лицу, или на којима је намоту видљиво да се ради о информацији може да отвори само Овлашћено лице.

Уколико се достављање информације врши непосредном предајом или усмено, приликом пријема саставља се потврда о пријему информације.

Уколико се достављање информације врши препорученом поштом, датум предаје поштом сматра се датумом пријема информације.

Уколико се достављање информације врши обичном поштом или електронском поштом, датум пријема је датум достављања информације Овлашћеном лицу.

Записник о усмено достављеној информацији

Члан 9.

Записник о усмено достављеној информацији из члана 8. став 3. овог правилника садржи:

1. податке о Општинској управи,
2. податке о лицу које саставља записник,
3. место, дан и час састављања,
4. опис чињеничног стања,
5. податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени,
6. податке о прилозима поднетим уз информацију,
7. примедбе узбуњивача на садржај записника, уколико их има, односно његов потпис којим потврђује да је у потпуности сагласан са садржином записника, уколико он то жели,
8. потпис Овлашћеног лица.

Потврда о пријему информације

Члан 10.

Потврду о пријему информације издаје Овлашћено лице.

Потврда о пријему информације садржи следеће податке:

1. време, место и начин достављања информације,
2. број и опис прилога поднетих уз информацију,
3. кратак опис чињеничног стања наведеног у информацији,
4. податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени,
5. податке о Општинској управи,
6. печат Општинске управе,
7. потпис Овлашћеног лица.

Потврда о пријему информације садржи потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу, уколико он то жели.

Потврда о пријему информације издаје се на обрасцу који је саставни део овог правилника.

Узбуњивање ако су у информацији садржани тајни подаци

Члан 11.

Информација може да садржи тајне податке.

Под тајним подацима из става 1. овог члана сматрају се подаци који су у складу са прописима о тајности података претходно означени као тајни.

Ако се информација која садржи тајне податке односи на Овлашћено лице, информација се подноси начелнику.

У случају да Овлашћено лице, односно начелник, у року од 15 дана од дана достављања не поступи по информацији у којој су садржани тајни подаци, узбуњивач се може обратити овлашћеном органу, у складу са законом којим се уређује заштита узбуњивача.

У случају да се информација која садржи тајне податке односи на начелника, информација се подноси овлашћеном органу.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач и друга лица су дужни да се придржавају општих и посебних мера заштите тајних података прописаних законом који уређује тајност података.

Поступање по анонимно достављеним информацијама

Члан 12.

Овлашћено лице поступа и по анонимно достављеним информацијама.

Забрањено је предузимање мера у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

Заштита података о личности узбуњивача

Члан 13.

Овлашћено лице је дужно да штити податке о личности узбуњивача, односно податке на основу којих се може открити идентитет узбуњивача, осим ако се узбуњивач не сагласи са откривањем тих података, а у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

Свако лице које сазна податке из става 1. овог члана дужно је да штити те податке.

Овлашћено лице је дужно да приликом пријема информације, обавести узбуњивача да његов идентитет може бити откривен надлежном органу, ако без откривања идентитета узбуњивача не би било могуће поступање тог органа, као и да га обавести о мерама заштите учесника у кривичном поступку.

Ако је у току поступка неопходно да се открије идентитет узбуњивача, Овлашћено лице је дужно да о томе, пре откривања идентитета, обавести узбуњивача.

Подаци из става 1. овог члана не смеју се саопштити лицу на које се указује у информацији.

Претходно испитивање информације у случају да је познат идентитет узбуњивача

Члан 14.

Ако по пријему утврди да се информација не односи на унутрашње узбуњивање, Овлашћено лице о томе без одлагања обавештава узбуњивача.

Ако је информација неразумљива или непотпуна, Овлашћено лице ће наложити узбуњивачу да у року од осам дана од дана пријема обавештења достави додатне податке. О томе Овлашћено лице може обавестити узбуњивача и електронском поштом.

Уколико узбуњивач не достави додатне податке из става 2. овог члана, Овлашћено лице ће поступати по достављеној информацији на основу расположивих података.

Поступање по информацији

Члан 15.

Овлашћено лице је дужно да поступи по информацији без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана њеног пријема. У циљу провере информације, Овлашћено лице предузима одговарајуће радње, о чему обавештава начелника, односно Општинско веће, уколико се информација односи на начелника, као и узбуњивача, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Сва радно ангажована лица у Општинској управи дужна су да Овлашћеном лицу одмах, а најкасније у року од три дана омогуће увид у све документе, базе података које води Општинска управа и службену комуникацију путем електронске поште, а које су од значаја за поступање по информацији.

Радње које предузима Овлашћено лице

Члан 16.

У циљу провере информације, у поступку унутрашњег узбуњивања, Овлашћено лице може остварити увид у све документе, базе података које води Општинска управа и службену комуникацију радно ангажованих лица у Општинској управи, а које су од значаја за поступање по информацији, о чему саставља записник.

Записник из става 1. овог члана обавезно садржи:

1. податке о Општинској управи,
2. податке о Овлашћеном лицу,
3. место, дан и час када се врши радња,
4. предмет радње,
5. податке о присутним лицима,
6. опис тока и садржаја предузетих радњи,
7. потпис присутних лица.

У циљу провере информације, у поступку унутрашњег узбуњивања, Овлашћено лице узима изјаве од узбуњивача, уколико је то могуће на основу расположивих података, лица на које се односи информација и других лица, о чему саставља записник.

Записник из става 3. овог члана обавезно садржи:

1. податке о Општинској управи,
2. податке о Овлашћеном лицу,
3. место, дан и час када се врши радња,
4. податке о присутним лицима,
5. податке о узбуњивачу, уколико он то жели,
6. садржај изјаве,
7. потпис присутних лица,
8. потпис узбуњивача, уколико он то жели.

Обавештавање узбуњивача у току и по окончању поступка**Члан 17.**

На захтев узбуњивача, Овлашћено лице је дужно да му пружи обавештења о току поступка и радњама предузетим у поступку, као и да му омогући да изврши увид у списе предмета.

Овлашћено лице је дужно да обавести узбуњивача о исходу поступка, у року од 15 радних дана од дана његовог окончања.

Обавештење о исходу поступка из става 2. овог члана садржи податке о основаности достављене информације у вези са унутрашњим узбуњивањем и напомену да ће извештај о предузетим радњама и предложеним мерама бити достављен узбуњивачу у року од 15 радних дана од дана окончања поступка.

Извештај о предузетим радњама и предложеним мерама**Члан 18.**

По окончању поступка Овлашћено лице саставља извештај о предузетим радњама у вези са унутрашњим узбуњивањем и предлаже мере ради отклањања утврђених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Извештај из става 1. овог члана садржи:

1. време и начин пријема информације,
2. опис радњи које су предузете у циљу провере информације,
3. опис утврђеног чињеничног стања у поступку провере информације,
4. предлог мера ради отклањања утврђених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем са образложењем, уколико су утврђене неправилности,
5. потпис Овлашћеног лица.
6. печат Општинске управе.

Извештај из става 1. овог члана доставља се начелнику, односно Општинском већу, уколико се информација односи на начелника, као и узбуњивачу, у року од 15 радних дана од дана окончања овог поступка.

Узбуњивач се може изјаснити о извештају из става 1. овог члана у року од осам дана од дана његовог достављања.

Изјашњење узбуњивача доставља се начелнику, односно Општинском већу без одлагања, а најкасније у року од три дана од дана достављања.

Предлагање мера

Члан 19.

Мере које се предлажу ради отклањања утврђених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем могу бити:

1. доношење или измена интерног акта,
2. доношење или измена процедура за поступање,
3. доношење или измена појединачног правног акта,
4. покретање дисциплинског поступка,
5. подношење захтева за покретање прекршајног поступка или кривичне пријаве надлежном тужилаштву,
6. едукација запослених о питањима везаним за предмет унутрашњег узбуњивања,
7. друге мере потребне за отклањање утврђених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Отклањање утврђених неправилности, обустављање штетне радње и отклањање последица штетне радње

Члан 20.

Ради отклањања утврђених неправилности, обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем начелник, односно Општинско веће предузима одговарајуће мере на основу извештаја из члана 18. став 1. овог правилника у року од 15 дана од дана његовог достављања.

Информације о предузетим мерама доступне су радно ангажованим лицима у Општинској управи путем интерне електронске мреже Општинске управе или на други примерен начин.

Члан 21.

Овлашћена лица најкасније до 15. фебруара текуће године достављају начелнику заједнички извештај о свом раду за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана не сме садржати податке о идентитету узбуњивача.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на огласној табли Општинске управе и интерној електронској мрежи Општинске управе.

IV. ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА

Заштита узбуњивача од штетне радње и забрана стављања узбуњивача у неповољнији положај

Члан 22.

Начелник је дужан да, у оквиру својих овлашћења, заштити узбуњивача од штетне радње, предузме неопходне мере ради обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње.

У мере из става 1. овог члана спада и премештај на друго одговарајуће радно место на захтев узбуњивача.

Начелник не сме чињењем или нечињењем да стави узбуњивача у неповољнији положај у вези са унутрашњим узбуњивањем извршеним у складу са законом којим се уређује заштита узбуњивача, а нарочито ако се неповољнији положај односи на:

1. запошљавање, стицање својства приправника, волонтера или рад ван радног односа,
2. образовање, оспособљавање или стручно усавршавање,
3. напредовање на послу, оцењивање, стицање или губитак звања,
4. дисциплинске мере и казне,
5. услове рада,
6. престанак радног односа, односно другог облика радног ангажовања у Општинској управи,
7. зараду и друге накнаде из радног односа, односно другог облика радног ангажовања из тачке 1. овог става,
8. исплату награде и отпремнине,
9. распоређивање или премештај на друго радно место,
10. непредузимање мера ради заштите због узнемиравања од стране других лица,
11. упућивање на обавезне здравствене прегледе или упућивање на прегледе ради оцене радне способности.

Члан 23.

У случају предузимања штетне радње према узбуњивачу, недозвољеног утицаја на Овлашћено лице у вези са вођењем поступка по информацији, непоступања запослених у складу са чланом 15. став 2. овог правилника и непоступања Овлашћеног лица у складу са одредбама овог правилника, примениће се мере о одговорности за повреде дужности из радног односа прописане законом којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Начелник организује или упућује Овлашћена лица на обуку из области узбуњивања и заштите узбуњивача у року од три месеца од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 25.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања („Службени лист општине Пландиште број 32/2017).

Поступци у вези са унутрашњим узбуњивањем који нису окончани да дана ступања на снагу овог правилника, наставиће се у складу са прописом који је био на снази у време достављања информације у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 26.

Даном примене овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања („Службени лист општине Пландиште“, број 32/2017).

Овај правилник објављује се истовремено на огласној табли Општинске управе и на интернет презентацији Општинске управе, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Пландиште.

Република Србија
АП Војводина
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 110-25/2019-04-IV
Дана: 13.08.2019.године
П л а н д и ш т е

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Александра Одавић Мак, дипл.правник с.р.

203.

РЕПУБЛИКА СЕБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 02-40/2019-IV
Дана, 14.08. 2019.године
П Л А Н Д И Ш Т Е

На основу члана 77.став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“,бр. 88/2017 и 27/2018-др. закони), члана 5. Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС“ број 80/2018) и члана 13. Одлуке о организацији општинске управе („Службени лист општине Пландиште“, број 8/2018 и 7/2019), начелник општинске управе доноси

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ ИНТЕРРЕСОРНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ПРОЦЕНУ ПОТРЕБА ДЕТЕТА, УЧЕНИКА И ОДРАСЛОГ ЗА ДОДАТНОМ ОБРАЗОВНОМ, ЗДРАВСТВЕНОМ И СОЦИЈАЛНОМ ПОДРШКОМ ЗА ТЕРИТОРИЈУ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

I

Овим Решењем мења се и допуњује Решење о образовању Интерресорне комисија за процену потреба детета, ученика и одраслог за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком број 02-4/2019-IV од 25.01.2019.године.

II

Бранки Фодор, представници образовно-васпитног система (стручни сарадник психолог у основној школи „Доситеј Обрадовић“ Пландиште) престаје функција члана Интерресорне комисије због одласка на породичско одсуство.

III

Анђелика Пејовић, педагог, представница образовно-васпитног система (стручни сарадник педагог у основној школи „Доситеј Обрадовић“ Пландиште) именује се за члана Интерресорне комисија за процену потреба детета, ученика и одраслог за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком.

IV

У осталом делу Решење о образовању Интерресорне комисија за процену потреба детета, ученика и одраслог за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком број 02-4/2019-IV од 25.01.2019.године („Службени лист општине Пландиште, број 2/2019) остаје непромењено..

V

Ово решење биће објављено у „Службеном листу општине Пландиште“.

РЕШЕЊЕ ДОСТАВИТИ:

1. Др.Небојши Дрљевићу, Дом здравља Пландиште,
2. Бранки Фодор, ОШ „Доситеј Обрадовић“ Пландиште
3. Анђелики Пејовић ОШ „Доситеј Обрадовић“ Пландиште
4. Ђурђеви Тафра, ЦСР Пландиште
5. Мирјани Манојловић, ЦСР Пландиште
6. Ленуци Богдановић, Општинска управа
7. Александра Одавић Мак, Општинска управа
8. ОШ „Доситеј Обрадовић“ Пландиште
9. ОШ „Јован Стерија Поповић“ Велика Греда
10. ОП „Јован Јовановић Змај“ Хајдучица
11. Дечији вртић „Срећно детињство“ Пландиште
12. Архиви.

НАЧЕЛНИК

Александра Одавић Мак, дипл.правник с.р.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

200. Одлука о изменама и допунама
Одлуке о платама, додацима,
накнадама и другим примањима
изабраних, именованих и
постављених лица у Општини
Пландиште 744

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

201. Правилник о изменама и
допунама Правилника о
организаџији и систематизаџији
радних места у Општинској управи
општине Пландиште 745

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

202. Правилник о поступку унутрашњег
узбуњивања 748
203. Решење о измени и допуни Решења
о образовању Интерресорне
комисије за процену потреба детета,
ученика и одраслог за додатном
образовном, здравственом и
соџијалном подршком за територију
Општине Пландиште 758

ИЗДАВАЧ: Општинска управа општине Пландиште, Војводе Путника 38.

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Золтан Ковач

ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК: Татјана Шипка

Тел. 013/861-035

УПЛАТНИ РАЧУН код Јединице органа за јавна плаћања:

- приходи буџета општине - 840-44640-68

Штампа: Општинска управа општине Пландиште