

УСТАНОВА ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ “ЛАСТА” КОВИН

**ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ П Р А В И Л Н И К А
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ**

На основу члана 24. став 2. и 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 113/17, 95/18-аут. тумачење), члана 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/2021), члана 13. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/11, 117/2022- одлука УС) и члана 62. став 1. тачка 1. Статута Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите “ЛАСТА” Ковин (бр. 5-409/2022 од 27.12.2022. године) и Решења СО Ковин број 022-48/2025-I од 10.02.2026. године
ДИРЕКТОР Установе, дана **02.03.2026. године**, доноси

**ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ П Р А В И Л Н И К А
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У УСТАНОВИ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ “ЛАСТА” КОВИН**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Установи за пружање дневних услуга социјалне заштите “ЛАСТА” Ковин (у даљем тексту: Правилник) утврђују се:

1. Групе послова у Установи;
2. Називи радних места;
3. Захтевана стручна спрема за радна места;
4. Захтевана додатна (посебна) знања;
5. Захтевано радно искуство;
6. Број извршиоца на појединим радним местима;
7. Опис послова;
8. Радна места за која се као посебан услов утврђује пробни рад.

Члан 2.

Групе послова и радна места у Установи утврђују се у зависности од делатности Установе, броја корисника услуга социјалне заштите у дневном боравку и броја корисника који имају потребу за обезбеђивање личног пратиоца.

Члан 3.

Стручни послови у Установи усклађени су са Законом о социјалној заштити и подзаконским актима у области социјалне заштите.

II ГРУПЕ ПОСЛОВА У УСТАНОВИ

Члан 4.

У Установи послове обављају:

- стручни радници;
- стручни сарадници;
- техничари и
- општи и помоћни радници .

Члан 5.

Стручни радници у Установи су :

- социјални радник;
- психолог;
- дефектолог;
- логопед.

Стручни сарадници у Установи су:

- физиотерапеут.

Техничари у Установи су:

- медицинска сестра/ техничар

Члан 6.

Опште и помоћно техничке послове у Установи обављају:

- возач моторног возила и
- спремачица.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА 1.РУКОВОДЕЋИ ПОСЛОВИ У УСТАНОВИ

Члан 7.

Радно место	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
Звање	руководилац
Шифра радног места	1344.03
Захтевана стручност	Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области правних, економских, психолошких, педагошких, андрагошких наука, области специјалне едукације и рехабилитације, социолошких наука, односно стручни назив дипломирани социјални радник.
Захтевана додатна знања	-познавање рада на рачунару; -стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 године у струци
Број извршиоца	1

ОПИС ПОСЛОВА:

- 1.представља и заступа Установу;
- 2.организује и руководи радом и води пословање Установе;

- 3.одговара за законитост рада Установе;
- 4.предлаже програм рада Установе Управном одбору и доставља програм рада Скупштини општине на сагласност;
- 5.предлаже извештај о раду Установе Управном одбору и доставља га Скупштини општине на разматрање;
- 6.предлаже финансијски план Установе Управном одбору и доставља га на сагласност надлежном органу оснивача;
- 7.извршава одлуке Управног одбора и одлуке органа оснивача које се односе на делатност Установе;
- 8.одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;
- 9.одговоран је за спровођење мера безбедности и здравља на раду у Установи;
10. Привремено (до пријема административног радника) чува персонална досијеа запослених;
- 11.Одговара за примену прописаних мера заштите од пожара;
- 12.одговоран је за остваривање сарадње са државним органима, органима локалне самоуправе, установама и јавним предузећима;
- 13.доноси опште акте који нису у надлежности Управног одбора, прати и предузима мере за извршавање одредби општих аката;
- 14.наредбодавац је у области финансија;
15. потписује уговоре и споразуме у име Установе;
- 16.врши и друге послове у складу са Законом и одлукама органа оснивача.

2. ПОСЛОВИ СТРУЧНИХ РАДНИКА У УСТАНОВИ

Члан 8.

Послови стручних радника у Установи су:

Радно место	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК
Звање	стручни радник
Шифра радног места	2635.08
Захтевана стручност	Високо образовање -на студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. (дипломирани социјални радник)
Захтевана додатна знања	-стручни испит; -лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу овог закона; -знање рада на рачунару;
Захтевано радно искуство	Најмање 1 година радног искуства у струци по прописима којима се уређује област социјалне заштите.
Број	1

извршиоца	
-----------	--

ОПИС ПОСЛОВА:

- 1.организује рад стручног тима;
- 2.испред стручног тима обавља разговоре са потенцијалним корисницима, законским заступницима, усвојитељима, старатељима или другим лицима одговорним за бригу о кориснику;
- 3.израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике;
- 4.сачињава налаз и мишљење о корисницима;
- 5.пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- 6.организује социо-терапију и социјалну рехабилитацију корисника;
- 7.организује или помаже у реализацији одређених социјалних или других активности у Установи;
- 8.утврђује социо-економски и породични статус корисника и интеракцију односа у породици;
- 9.процењује и прати психо-физичке способности корисника и сходно томе предузима адекватне услуге и мере заштите у сарадњи са другим запосленима или другим установама и институцијама;
- 10.учествује у решавању конфликтних ситуација између корисника, као и између запослених и корисника.
- 11.ради и друге послове у оквиру своје стручности по налогу директора.

Радно место	ПСИХОЛОГ
Звање	стручни радник
Шифра радног места	2634.04
Захтевана стручност	Високо образовање -на студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. (дипломирани психолог)
Захтевана додатна знања	-стручни испит; -лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу овог закона; -знање рада на рачунару;
Захтевано радно искуство	Најмање 1 година радног искуства у струци по прописима којима се уређује област социјалне заштите.
Број извршиоца	1

ОПИС ПОСЛОВА:

- 1.прегледа и анализира документацију корисника социјалних услуга које пружа установа;

2. прави налаз и мишљење за сваког корисника социјалних услуга;
3. обавља разговор са потенцијалним корисником и заједно са социјалним радником одлучује о пријему корисника;
4. спроводи индивидуални психолошки третман корисника;
5. припрема мишљења и извештаје о налазима психолошке дијагностике и социјално заштитним потребама корисника;
6. врши процену психолошког статуса корисника, као и процену породичне и ванпородичне подршке;
7. прати и процењује све промене психо-физичког стања и функционисања корисника и предузима адекватне мере;
8. успоставља контакте са члановима породице корисника;
9. учествује у изради годишњих извештаја о сваком кориснику;
10. одговара за безбедност и васпитање корисника који су ближе наведени у посебном акту;
11. ради и друге послове у оквиру своје стручности по налогу директора.

Радно место	ДЕФЕКТОЛОГ
Звање	стручни радник
Шифра радног места	2352.01
Захтевана стручност	Високо образовање -на студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. (дипломирани дефектолог)
Захтевана додатна знања	-стручни испит; -лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу овог закона; -знање рада на рачунару;
Захтевано радно искуство	Најмање 1 година радног искуства у струци по прописима којима се уређује област социјалне заштите.
Број извршиоца	1

ОПИС ПОСЛОВА:

1. обавља послове превенције, ране детекције и дијагностичке процене вида, слуха, сензомоторичких, моторичких сметњи и поремећаја у понашању;
2. примењује специфичне методе третмана у процесу хабилитације и рехабилитације особа са различитим типовима поремећаја, вида, слуха, сензомоторичких, моторичких сметњи и поремећаја понашања;
3. у зависности од потребе сарађује са докторима медицине и другим здравственим радницима по питању третмана;
4. сачињава планове и програме рада и подноси извештаје о раду директору Установе;

- 5.остварује сарадњу са социјалним радником и психологом по питању третмана и понашања корисника;
- 6.прави налаз и мишљење о корисницима са којима ради;
- 7.сачињава иновативне програме у својој области;
- 8.даје информације родитељима, сродницима и стараоцима о корисницима услуга;
- 9.води прописану документацију и евиденцију из своје области;
- 10.одговара за безбедност и васпитање корисника који су ближе наведени у посебном акту;
- 11.учествује у изради планова заштите корисника, као и у изради годишњих извештаја о раду.

Радно место	ЛОГОПЕД
Звање	стручни радник
Шифра радног места	2352.02
Захтевана стручност	Високо образовање На основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. (дипломирани логопед)
Захтевана додатна знања	-стручни испит; -лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу овог закона; -знање рада на рачунару;
Захтевано радно искуство	Најмање 1 година радног искуства у струци по прописима којима се уређује област социјалне заштите.
Број извршиоца	1

ОПИС ПОСЛОВА:

- 1.обавља послове логопедске дијагностике и интервенције код корисника који имају поремећај комуникације (патологије, језика, говора, гласа и слуха) и њиховог третмана;
- 2.примењује логопедске инструменте у поступку логопедске дијагностике и социјално заштитним потребама корисника;
- 3.даје информације родитељима, сродницима и стараоцима о корисницима из своје групе;
- 4.води прописану евиденцију из своје области рада;
- 5.сачињава сопствени план рада;
- 6.одговара за безбедност и васпитање корисника који су ближе наведени у посебном акту;
- 7.учествује у изради годишњег плана рада Установе и годишњих извештаја о раду;
- 8.ради и друге послове по налогу директора у оквиру своје стручности.

Радно место	Стручни радник на услугама у заједници
--------------------	--

Звање	Стручни радник
Шифра радног места	21201.01
Захтевана стручност	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) високо образовање на основним студијама и више образовање на вишој школи, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Захтевана додатна знања	Завршен акредитовани програм за пружање конкретне услуге у заједници; Лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	1 године у струци
Број извршиоца	1

ОПИС ПОСЛОВА:

- 1.врши пријемну процену - врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- 2 - врши процену капацитета пружаоца услуге;
- 3 - одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- 4 - сачињава индивидуални план услуга;
- 5- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- 6- организује или помаже у реализацији одређених активности.
- 7-обавља и друге послове по налогу директора.

”

2. ПОСЛОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА У УСТАНОВИ

Члан 9.

Послови стучног сарадника у Установи су:

Радно место	ФИЗИОТЕРАПЕУТ
Звање	сарадник
Шифра радног места	2264.02
Захтевана стручност	Високо образовање На основним студијама у трајању од три године или више образовање у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно по прописима које уређују образовање до 10. септембра

	2005. године (виши физиотерапеут)
Захтевана додатна знања	-Стручни испит; -Лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника
Захтевано радно искуство	Најмање 6 (шест) месеци радног искуства у звању физиотерапеута.
Број извршиоца	1

ОПИС ПОСЛОВА:

- 1.врши спровођење физикалне терапије у просторији намењеној за физикалну терапију;
- 2.сачињава и спроводи план вежби са корисницима;
- 3.примењује прописану физикалну процедуру у зависности од опреме за физикалну терапију са којом располаже Установа;
- 4.врши едукацију и превенцију код активних и покретних корисника ради очувања постојећег стања;
- 5.обавештава стручне раднике о променама здравственог стања корисника;
- 6.обавља потребне масаже корисника;
- 7.ради и друге послове у оквиру своје стручности по налогу директора Установе.

2. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧАРА У УСТАНОВИ

Члан 10.

Послови техничара у Установи су:

Радно место	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР
Звање	техничар
Шифра радног места	3221.02
Захтевана стручност	средње образовање медицинске струке
Захтевана додатна знања	-Стручни испит; -Лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника -положен возачки испит "Б" категорије.
Захтевано радно искуство	Најмање 6 (шест) месеци радног искуства у звању медицинске сестре/техничара
Број извршиоца	2

ОПИС ПОСЛОВА:

- 1.пружа основне здравствене услуге корисницима услуга у Установи;
- 2.у хитним случајевима указује прву помоћ корисницима и запосленима у Установи;
- 3.води евиденцију болесних корисника услуга у Установи;
- 4.помаже корисницима у облачењу, умивању и купању;
- 5.по потреби прати кориснике при транспорту;

6.привремено (до пријема административног радника) прима, заводи и разврстава пошту и стара се о достављању поднесака државним органима, органима локалне самоуправе и другим правним и физичким лицима;

7.стара се о одржавању моторних возила којима управља;

8.ради и друге послове у оквиру своје стручности по налогу директора.

Послови сарадника у установи су :

Радно место	Сарадник на услугама у локалној заједници
Звање	САРАДНИК
Шифра радног места	4030.00
Захтевана стручност	Средња стручна спрема одговарајућег усмерења четвртог, трећег или другог степена у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања
Захтевана додатна знања	- Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима и Санитарна књижица
Захтевано радно искуство	/
Број извршиоца	1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обезбеђује услове за рад и активности према политици Установе
- одржава хигијену простора и опреме у коме се пружа услуга;
- израђује месечне извештаје о пруженим услугама личног пратиоца ;
- учествује у реализацији заједничких културно-забавних, рекреативних, креативних,
- радних, образовних и других одговарајућих активности корисника услуге
- помаже кориснику при конзумирању хране и пића ;
- помоћ у коришћењу градског и приградског превоза(улазак, излазак из средстава превоза,куповина карте и сл.)
- пружа помоћ у одржавању личне хигијене у васпитно- образовној установи ;
- пружа и друге услуге у циљу задовољавања егзистенцијалних потреба корисника
- стара се о безбедности корисника услуге
- подршка и посредовање у комуникацији са другим особама
- подршка и мотивација корисника услуге ради усмеравања пажње током васпитних , односно образовних активности.
- обавља и друге послове по налогу директора.“

3.ОПШТИ И ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ У УСТАНОВИ

Члан 11.

Општи и помоћни послови у Установи су:

Радно место	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
Звање	Рачуновођа
Шифра радног места	2411.07
Захтевана стручност	Високо образовање

	-на основнијм академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, или -на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
Захтевана додатна знања	Знање рада на рачунару Положен испит за рачуновођу
Захтевано радно искуство	Најмање 3 година радног искуства на рачуновоственим пословима
Број изворица	1

ОПИС ПОСЛОВА:

- 1.припрема нацрт акта о рачуноводству и рачуноводственим политикама;
- 2.стара се о функционисању рачуноводственог софтера за вођење пословних књига;
- 3.израђује годишње и периодичне финансијске извештаје;
- 4.израђује финансијски извештај који је саставни до Извештаја о раду Установе;
- 5.израђује нацрт финансијског плана Установе, као и све измене и допуне;
- 6.води пословне и помоћне књиге Установе на начин прописан Уредбом о буџетском рачуноводству;
- 7.контра и књижи пословне промене у пословним књигама;
- 8.проверава и потписује исправност приспелих рачуна у Установи;
- 9.попуњава све финансиско- рачуновоствене обрасце;
- 10.саставља требовање новчаних средства из буџета општине Ковин и стара се о комплетирању докумендација која се доставља Општинској управи Ковин уз образац требовања новчаних средства;
11. израђује нацрт плана јавних набавки на које се не примењује Закон и јавним набавкама“
- 12.свакодневно прати сатање новчаних средства на рачуну Установе;
- 13.стара се о плаћању рачуна, односно преносу средстава добављачима;
- 14.припрема документацију за израду плата (платне спискове), уплату пореза и доприноса, исплате накнада и других примања запосленима;
- 15.по захтеву директора, Управног и Надзорног одбора израђује финансиске анализе;
- 16.израђује нацрт биланса финансијских потреба које Установа доставља Општинској управи Ковин по календару за израду буџета општине Ковин;
- 17.преузима у Управи за трезор изводе са подрачуна;
- 18.врши обарачун амортизације основних средства у Установи;
- 19.израђује нацрте одлука о набавци основних средства (опreme) за потребе Установе, о расходу и продаји расходованих основних средства;
- 18.чува и архивира помоћне књиге на начин прописан Уредбом о буџетском рачуноводству.

20.ради и друге послове по налогу директора у оквиру своје стручности.

Радно место	АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК
Звање	РЕФЕРЕНТ
Шифра радног места	4110.02
Захтевана стручност	Средња стручна спрема гимназија или економска школа
Захтевана додатна знања	Знање рада на рачунару
Захтевано радно искуство	Најмање 1 година радног искуства на административним пословима
Број извршиоца	1

ОПИС ПОСЛОВА:

- 1.прима и разврства пошту;
- 2.заводи пошту у деловодник;
- 3.по налогу директора доставља писмена (поднеске) државним органима, органима локалне самоуправе и другим правним лицима;
- 4.прима електронска документа и стара се о законитости чувања електронских докумената;
- 5.отвара, сређује и чува персонална досијеа запослених;
6. доставља појединачна акта запосленима (уговоре о раду, анексе уговора о раду, решења о плаћеном и неплаћеном одсуству, решења о одморима, и др.);
- о одморима, и др.);
7. стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
8. обавља послове пријаве и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање;“
- 9.израђује позиве и материјале за седнице органа (Управног одбора, Надзорног одбора, комисија и др.);
- 10.води записнике на седницама органа;
- 11.израђује одлуке после седнице органа, стара се о потписивању одлука и достављању одлука лицима која су задужена за извршење одлука;
- 12.Стара се о чувању и употреби печата и штамбиља установе, на основу посебног акта директора Установе;
- 13.прима и заводи у књигу фактура рачуне и другу рачуноводствену документацију;
- 14.доставља рачуноводствена документа лицу коме су поверенеи рачуноводствени послови;
- 15.одлаже предмете у архиву, води архивску књигу и стара се о уредности архиве;
16. чува документа о набавкама на које се не примењује Закон и јавним набавкама.“
- 17.води евиденције по Закону о евиденцијама на раду;
- 18.одговара за објављивање општих аката Установе;
- 19.ради и друге послове по налогу директора у оквиру своје стручности.

Радно место	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА
Звање	КВ ВОЗАЧ
Шифра радног места	8322.06

Захтевана стручност	Средња стручна спрема (машински техничар, саобраћајни техничар) или КВ возач
Захтевана додатна знања	Положен испит за возача "Б" категорије
Захтевано радно искуство	Најмање 2 године од полагања возачког испита
Број извршиоца	1

ОПИС ПОСЛОВА:

1. задужује моторно возило за превоз корисника услуга и моторно возило за превоз службених лица Установе;
2. управља моторним возилима из алинеје 1. по налогу директора установе;
3. тачно и прецизно води путне налоге возила из алинеје 1;
4. прати и евидентира потрошњу горива и мазива за наведена моторна возила;
5. стара се о уредности возила из алинеје 1. у хигијенском смислу;
6. свакодневно врши преглед моторних возила пре и после употребе;
7. врши недељни преглед возила на основу посебног упуства;
8. води евиденцију о кваровима и поправкама на моторним возилима;
9. извештава директора о кваровима на моторним возилима;
10. одвози возила на поправку и врши контролу после извршене поправке и преузимање поправљеног моторног возила;
11. стара се о поштовању рокова за сервис моторних возила које дужи;
12. одговоран је за безбедност приликом управљања моторним возилом;
13. ради и друге послове по налогу директора у оквиру своје стручности.

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

ОПИС ПОСЛОВА:

1. чисти пословне просторије и круг Установе (подове, зидове, таванице, врата и прозоре, санитарни чвор и др.);
2. чисти опрему коју користе корисници услуга и запослени;
3. требају и задужује средства и материјал за чишћење;
4. води евиденцију утрошка средстава за чишћење;
5. празни канте за смеће на одређеним местима;
6. стара се о томе да после одласка корисника и запослених буду угашана сва светла и грејна тела;
7. уредно слаже опрему после чишћења на полице, у ормане или на други прописан начин;
8. обавља курирске послове (односи пошту органима локалне самоуправе и правним лицима у насељеном месту Ковин);
9. води књигу доставне поште према посебном упуству;
10. ради и друге послове по налог директора у оквиру своје стручности.

Члан 12.

Одређивање стручног тима и координатора стручног тима извршиће се посебном одлуком директора Установе у складу са прописима коју уређују социјалну заштиту.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Овај Правилник ступио на дана 19.05.2023.године.

Члан 14.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 15.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Установе и на огласној табли Установе.

Број: 1-93/2026 од 02. 03.2026.. године.



ДИРЕКТОР

Весна Ранчић, дипл.дефектолог

Rancic