



# СЛУЖБЕНИ Гласник ОПШТИНЕ ШАМАЦ

e-glasnik



[www.opstinasamac.org](http://www.opstinasamac.org)

Година XVII	<b>Број</b> <b>13</b>	Сриједа, 16. јун 2010. године Шамац	Главни и одговорни уредник Митар Митровић дипл. правник <a href="mailto:mitrovic2007@yahoo.com">mitrovic2007@yahoo.com</a>	Краља Александра I Карађорђевића 4 75230 Шамац Тел. 054/611-237 Факс. 054/620-300	Жиро рачун: Орган управе општине Шамац 562-011- 00001661-17
----------------	--------------------------	---	---	---	--

## АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

**118**

Начелник општине Шамац, на основу члана 43. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број 101/04, 42/05, 118/05), сагласно одредбама члана 48. и 61. Статута општине Шамац («Службени гласник општине Шамац», број 4/05 и 9/07), **доноси**

### ЗАКЉУЧАК

о давању сагласности на Статут Јавне установе Дјечије обданиште «Радост» Шамац

#### I

Даје се сагласност на Статут Јавне установе Дјечије обданиште «Радост» Шамац број 198/10, којег је на сједници одржаној дана 02.06.2010. године донио Управни одбор ЈУ Дјечије обданиште «Радост» Шамац.

#### II

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у «Службеном гласнику општине Шамац».

Број: 01-023- 10/2010 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
14.06.2010. год. Саво Минић, дипл. правник, с.р.  
Шамац

## АКТИ ЈАВНИХ УСТАНОВА

**119**

На основу члана 17. Закона о систему јавних служби («Службени гласник Републике Српске», бр. 68/07), чл. 64. тачка а) и 84. Закона о предшколском васпитању и образовању («Службени гласник Републике Српске», бр. 119/08) и чл. 20. став 1. алинеја прва и 27. став 2. Одлуке о усклађивању организовања и рада Јавне установе Дјечије обданиште «Радост» Шамац, број: 07-022-61/10 од 26. 02. 2010. године («Службени гласник општине Шамац, бр. 4/10»), Управни одбор Јавне установе Дјечије обданиште «Радост» Шамац на сједници одржаној дана 2. јуна 2010. године, **донио је**

## СТАТУТ

### Јавне установе Дјечије обданиште «Радост» Шамац

#### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Статутом, у складу са Законом, ближе се уређују организација, начин рада, управљање, руковођење, као и друга питања од значаја за рад и пословање Јавне установе Дјечије обданиште «Радост» Шамац (у даљем тексту: Обданиште).

Оснивач Јавне установе Дјечије обданиште «Радост» Шамац је Скупштина општине Шамац (у даљем тексту: Оснивач).

##### Члан 2.

Јавна установа Дјечије обданиште «Радост» Шамац (у даљем тексту Обданиште) основана је Одлуком Скупштине општине Шамац бр: 01-023-106/94 од 07.10.1994. године.

Обданиште је уписано у Регистар код Основног суда у Добоју број: У/І-337/94 од 11.11.1994. године.

Обданиште је уписано у регистар Републичког завода за статистику број 9494 од 25.11.1994. године.

Обданиште се уписује у регистар предшколских установа који води Министарство просвјете и културе Републике Српске.

##### Члан 3.

Печат Обданишта је округлог облика, пречника 35 mm и садржи пуни назив Обданишта, као и лого уколико је утврђен.

Обданиште има мали печат пречника 20 mm, истог садржаја као и велики печат.

Број печата, начин коришћења и чување печата утврђује се одлуком директора.

Печатом се потврђује аутентичност сваког службеног акта органа или овлашћеног лица Обданишта.

Штамбиљ је правоугаоног облика са исписаним текстом: Јавна установа Дјечије обданиште «Радост» Шамац, број и датум. За употребу штамбиља одговоран је радник кога овласти директор.

За употребу печата и штамбиља одговорно је лице које директор овласти.

Одговорно лице за употребу печата, може ставити печат на акте и друге поднеске и дописе које потпише овлашћено лице из става 4. овог члана.

Неовлашћена употреба печата и штамбиља представља тежу повреду радне обавезе и повлачи материјалну и кривичну одговорност у складу са законом

#### Члан 4.

Крсна слава Дјечијег обданишта је Свети Никола и слави се сваке године 19. децембра.

### II. НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ ОБДАНИШТА

#### Члан 5.

Пуни назив Обданишта је: Јавна установа Дјечије обданиште „РАДОСТ“ Шамац.

Скраћени назив Обданишта је: Дјечије обданиште „РАДОСТ“ Шамац.

Сједиште Обданишта је у Шамцу, улица Обилићев вијенац бб.

Назив Обданишта исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Одлуку о промјени назива и сједишта Обданишта доноси Управни одбор, уз сагласност оснивача.

Назив Обданишта мора се истакнути на згради у којој је његово сједиште и на објектима организационих јединица изван сједишта Обданишта.

#### Члан 6.

Обданиште може да има свој знак-лого.

Одлуку о облику и садржају, начину употребе и заштите знака -логотипа, доноси Управни одбор.

### III. ПРАВНИ СТАТУС И ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

#### Члан 7.

Обданиште је установа од посебног друштвеног интереса за област друштвене бриге о дјечији у којој се остварује право на боравак, предшколско васпитање и образовање и превентивну здравствену заштиту дјецe у складу са Законом.

Обданиште има својство правног лица и самостално иступа у правном промету у своје име и за свој рачун.

#### Члан 8.

У правном промету са трећим лицима Обданиште за своје обавезе одговара цјелокупном имовином (потпуна одговорност).

Оснивач одговара за обавезе Обданишта до висине новчаног оснивачког улога.

### IV. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

#### Члан 9.

Обданиште заступа и представља директор, без ограничења овлашћења, у складу са законом и овим Статутом.

У случају одсутности директора, Обданиште заступа и представља лице које он овласти, из реда васпитача или стручних сарадника.

#### Члан 10.

Директор је овлашћен да, у име Обданишта, у оквиру дјелатности, закључује уговоре, обавља друге правне послове и радње, као и да заступа Обданиште пред судовима и другим органима.

#### Члан 11.

Директор може путем писмене пуномоћи пренијети поједина овлашћења за заступање Обданишта на друге запослене раднике из реда васпитача или стручних сарадника.

О обиму и садржају пуномоћи одлучује директор.

### V. ДЈЕЛАТНОСТ ОБДАНИШТА

#### Члан 12.

Дјелатност Дјечијег обданишта је:

85.323 – Установа за дневни боравак дјецe.

Дјелатност Обданишта заснива се на Програму предшколског васпитања и образовања у Републици Српској и заједничком језгру цјеловитих развојних програма за рад у предшколским установама у Босни и Херцеговини.

#### Члан 13.

Одлуку о промјени/допуни дјелатности Обданишта доноси оснивач.

#### Члан 14.

Обданиште обавља дјелатност која обухвата васпитање и образовање, његу и заштиту дјецe предшколског узраста, од шест мјесeci до поласка у основну школу.

У оквиру дјелатности Обданишта обезбјеђују се једнаки услови и прилике у остваривању права дјецe на васпитање и образовање за добробит њиховог физичког и менталног здравља и сигурности без обзира на пол, способности, социјално-економски статус и стил живота породице, културно, етничко, национално и вјерско наслеђе, као и остваривање других програма, зависно од потреба и интереса дјецe предшколског узраста.

#### Члан 15.

Обданиште, обавља дјелатности којим се обезбјеђују:

а) једнака доступност васпитања и образовања сваком предшколском дјетету,

б) могућност квалитетног васпитања и образовања под једнаким условима у приградским и сеоским, односно социјално и културно мање подстицајним срединама, у складу са достигнућима савремене педагошке науке,

в) квалитетно васпитање и образовање у свим аспектима развоја дјецe у оквиру система активности намијењених богаћењу искустава и учења у сигурној и подстицајној средини за игру,

г) активности и исказивања која представљају основу цјеложивотног учења и активно укључивање у живот заједнице у складу са традицијом и захтјевима демократског друштва и

д) исхрана, њега, превентивно-здравствена заштита дјецe предшколског узраста, у складу са законом.

#### Члан 16.

Остваривањем функције Обданишта обезбјеђује се:

а) остваривање права дјецe обезбјеђивањем услова за равноправну подршку у развоју и учењу сваког предшколског дјетета,

б) подршка породици у остваривању улоге у вези са заштитом, његом, васпитањем, образовањем и подстицањем општег психофизичког развоја дјече, као и подизање педагошке културе родитеља у правцу одговорног родитељства,

в) допринос породичном васпитању и

г) улагање друштва у рано учење као најбољу инвестицију за будућност, благостање и општи друштвени напредак.

#### Члан 17.

Рад са дјецом у Обданишту организује се у васпитним групама.

Васпитне групе оснивају се према узрасту дјече, врсти и трајању програма, способностима, потребама и интересима дјече и родитеља.

Васпитне групе могу бити **јасличке** за узрастни период од једне до три године и **вртићке** групе за узрастни период од три године до поласка у школу.

Васпитне групе могу бити формиране од дјече истог или дјече различитог узраста (мјешовите групе).

Мјешовите васпитне групе формирају се само у случајевима гдје се не могу формирати групе истог узраста.

Број дјече у васпитној групи не смије прелазити прописане стандарде и нормативе.

Број дјече у васпитној групи је:

а) јасличка група од петоро до 15 дјече, оптимално десеторо дјече и

б) вртићка група од 14 до 28 дјече, оптимално 21 дијете.

Изузетно од става 7. овог члана, број дјече из васпитне групе на болничком лијечењу може бити мањи.

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са ставом 3. овог члана, начелник општине, на приједлог директора Обданишта, може утврдити мањи, односно већи број дјече која се уписују у васпитну групу, у складу са критеријумима које прописује министар за просвјету и културу Републике Српске.

#### Члан 18.

Васпитно-образовни рад у групама одвија се према програму који доноси Управни одбор, у складу са Правилником о програмима предшколског васпитања и образовања којег доноси министар за просвјету и културу Републике Српске.

Приликом израде програма из става 1. овог члана водиће се брига о томе да програми, као и методологија рада, осигуравају предшколско васпитање и образовање које за посљедицу нема дискриминацију и неједнакост полова.

У Обданишту се обезбјеђују ефикасни механизми заштите против дискриминације и било које врсте узнемиравања.

Против дјетета које се жалило или свједочило о дискриминацији и/или узнемиравању у Обданишту не смију се предузимати никакве мјере.

#### Члан 19.

Годишњи програм рада Обданишта остварује се у пуном обиму од 01.09. текуће године до 30.06. наредне године, након чега се од 01.07. до 31.08. прелази на рад по посебном љетном програму којег доноси Управни одбор.

## VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАДНИ ОДНОС

### Унутрашња организација

#### Члан 20.

Обданиште је јединствени правни, економски и пословни субјекат.

Обданиште може да има једну или више организационих јединица – дјечијих вртића.

Организационе јединице из става 2. овог члана, немају овлашћења у правном промету.

Управни одбор одлучује о оснивању дислоцираних дјечијих вртића.

#### Члан 21.

Унутрашња организација рада обезбјеђује оптимално коришћење радног времена запослених (васпитача, стручних сарадника и сарадника), њихову заинтересованост за рад, планирање и одговорност у раду.

#### Члан 22.

Унутрашња организација ближе се уређује Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

### Радни однос

#### Члан 23.

У Обданишту се радници разврставају у двије основне категорије:

1. васпитно-образовни радници: **васпитачи, стручни сарадници и асистенти за инклузију**, и
2. радници на пословима којима се обезбјеђује исхрана, хигијена, физичка заштита дјече и запослених и исправно техничко функционисање објеката и опреме у дјечјем вртићу: **сарадници**.

Број потребних радника у Обданишту утврђује се зависно од броја васпитних група, трајања и врсте програма, те стварних услова рада.

#### Члан 24.

Запослени у Обданишту остварују своја права, обавезе и одговорности у складу са законом, Општим и посебним колективним уговором за запослене у области предшколског васпитања и образовања.

### Радно вријеме

#### Члан 25.

Радно вријеме у Обданишту утврђује начелник општине, на приједлог директора, у складу са потребама дјече и радним временом родитеља.

Радно вријеме васпитача, медицинске сестре и стручних сарадника утврђује се у складу са правилником који доноси министар надлежан за предшколско васпитање и образовање.

### Годишњи одмор

#### Члан 26.

Запослени у Обданишту због природе дјелатности, годишњи одмор, по правилу, користе у току љета.

План годишњих одмора утврђује директор најкасније до 31. маја текуће године.

Планом годишњег одмора за текућу годину обезбиједиће се минимум потреба које захтијевају остваривање основне дјелатности Обданишта.

Запослени годишњи одмор за текућу годину користе у периоду од 1. јула до 31. августа.

Директор, према потреби, може од синдиката Обданишта затражити мишљење о распореду коришћења годишњих одмора у складу са ставом 4. овог члана. Мишљење не обавезује директора.

Радник користи годишњи одмор без прекидања, али директор полазећи од потребе процеса рада и оправданих захтјева радника, може одлучити да радник годишњи одмор искористи у два дијела, с тим да други дио који се користи изван периода одређеног у ставу 4. овог члана не може износити више од пет радних дана.

#### Члан 27.

Радник се не може одрећи права на годишњи одмор.

Послодавац не може раднику ускратити право на годишњи одмор, нити му може, на име неискоришћеног годишњег одмора, исплатити накнаду.

#### Члан 28.

У свему осталом, у погледу остваривања права на годишњи одмор радника, примјењиваће се одредбе Закона о раду, Општег и посебног колективног уговора.

### **VII. ФИНАНСИРАЊЕ**

#### Члан 29.

Средства за обављање дјелатности Обданишта обезбјеђује оснивач.

Обданиште може да остварује и приходе по основу донација, спонзорства, учешћа родитеља и других послова, у складу са законом.

#### Члан 30.

Оснивач, у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању, обезбјеђује:

- а) плате запослених, топли оброк, регрес и друге накнаде у складу са законом,
- б) материјалне трошкове,
- в) набавку основне опреме и намјештаја,
- г) амортизацију и текуће инвестиционо одржавање објеката и
- д) дидактички материјал и играчке.

#### Члан 31.

Средства за реализацију краћих и специјализованих програма рада и трошкове исхране дјеце обезбјеђују корисници услуга.

#### Члан 32.

Министарство за просвјету и културу обезбјеђује:

- а) средства за набавку дијела дидактичког материјала и играчака у јавним предшколским установама,

- б) професионално усавршавање кадрова у васпитању и образовању јавних предшколских установа,

- в) развој предшколских програма рада,

- г) евалуацију предшколских програма рада и

- д) средства за програм предшколског васпитања и образовања за дјецу узраста пред полазак у школу, а у складу са планом који утврђује Влада.

#### Члан 33.

Оснивач обезбјеђује дио средстава за суфинансирање боравка дјеце са сметњама у развоју, дјеце без родитељског старања, дјеце корисника права на новчану помоћ и дјеца жртве насиља у породици, у складу са Законом о социјалној заштити, а дјеце цивилних жртава рата-у складу са Законом о заштити цивилних жртава рата.

#### Члан 34.

Оснивач обезбјеђује и субвенције за цијену гријања, комуналија, воде, електричне енергије, ПТТ услуга и РТВ таксе.

### **VIII. ИМОВИНА ОБДАНИШТА**

#### Члан 35.

Имовину Обданишта чине непокретности, ствари, права и средства евидентирана у пословним књигама.

Средства за почетак рада Обданишта чине средства бившег ООУР-а Дјечији вртић «Радост» Босански Шамац који је обављао дјелатност у оквиру РО «Центар за предшколско и основно образовање и васпитање», и то: к.ч. број 22/19 двориште у површини од 2.935 m<sup>2</sup> и кућа и зграда у површини од 1.209 m<sup>2</sup> уписане у з.к. уложак број 546 КО Шамац, што се у нарави и по новом оперативном односи на к.ч. број 1088/7 уписане у ПЛ број 1263 КО Шамац, укупне вриједности 429.337,93 КМ, као и средства стечена из других извора у складу са законом.

За оснивање и почетак рада Обданишта Оснивач је обезбиједио новчани оснивачки улог у износу од 4.000,00 КМ (словима: четири хиљаде КМ).

### **IX. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ОСНИВАЧА У ПОГЛЕДУ ОБАВЉАЊА ДЈЕЛАТНОСТИ**

#### Члан 36.

У циљу обављања дјелатности и остваривања посебног друштвеног интереса Обданишта, Оснивач у складу са Законом:

1. даје сагласност на годишњи програм рада и финансијски план,
2. разматра и усваја годишњи извјештај о пословању и годишњи обрачун,
3. врши избор, именоване и разрјешење органа управљања и руковођења,
4. обезбјеђује средства и прописане услове за рад,
5. даје сагласност на Статут,
6. даје сагласност на акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста,



7. врши и друге послове, у складу са законом и другим прописима.

Послове из става 1.тач. 1,2.и 3.овог члана врши Скупштина општине, а из тач. 4,5,6. и 7.начелник општине, ако законом није другачије прописано.

## Х. МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ОБДАНИШТА И ОСНИВАЧА

### Члан 37.

Обданиште се обавезује:

- да ће послове из своје дјелатности обављати благовремено, квалитетно и по правилима струке, на начин који ће задовољити потребе и интересе грађана из области друштвене бриге о дјечи и из подручја за који је основано, на законит начин и у складу са закљученим уговорима и споразумима, те да неће, без сагласности Оснивача, предузети обављање других послова-који не представљају предмет дјелатности утврђених овом одлуком;

- да ће, у складу са законом, очувати несмањену вриједност преузете имовине из члана 35.овог Статута и наведеном имовином, као и новостеченом имовином поступати са пажњом доброг привредника;

- подносити Оснивачу извјештај о пословању најмање једанпут годишње, а на захтјев Оснивача и друге извјештаје и информације које се односе на организацију, рад и пословање Обданишта.

### Члан 38.

Оснивач према Обданишту има обавезе које су одређене законом, оснивачким актом, као и у другим прописима.

## ХИ. НАЧИН И ПОСТУПАК УПИСА ДЈЕЦЕ У ОБДАНИШТЕ

### Члан 39.

Редован упис дјецe у Обданиште врши се сваке године у периоду од 01.05.- 31.05.текуће године.

Послове пријема дјецe у Обданиште обавља комисија за пријем дјецe која броји три члана. Комисију именује директор из реда васпитача и стручних сарадника.

Обданиште је у обавези да огласи упис дјецe у васпитне групе са подацима о расположивим капацитетима, трајању боравка дјецe(полудневно, цјелодневно), потребном документацијом, роком достављања пријаве за упис и критеријумима за упис дјецe.

Оглас из става 3.овог члана објављује се најкасније седам дана прије почетка уписа на огласној табли Обданишта, огласној табли општине и званичној интернет презентацији општине Шамац.

Комисија из става 2.овог члана утврђује ранг листу дјецe за упис и објављује на огласној табли Обданишта до 15.јуна текуће године.

На утврђену ранг листу подносилац пријаве може изјавити приговор у року од осам дана од дана објављивања ранг листе на огласној табли Обданишта.

О приговорима на ранг листу одлучује Управни одбор Обданишта својом одлуком. Одлука Управног одбора је коначна.

### Члан 40.

Пријаву за упис дјетета/дјецe у Обданиште подноси један од родитеља или старатеља, на прописаном обрасцу.

Уз пријаву за упис дјетета прилаже се(општи услови):

- лeкарско увјерење надлежне здравствене установе о физичком и психичком развоју дјетета и

- родни лист дјетета.

Образац из става 1.овог члана прописује директор.

### Члан 41.

Приликом пријема дјецe у Обданиште, уз испуњавање општих услова, приоритет имају дјецa:

- која имају боравиште на подручју општине Шамац,

- чија су оба родитеља у радном односу

- која нису примљена у претходном пријемном року

- самохраних родитеља или старатеља за коју је достављена потврда Центра за социјални рад да њихова породица спада у категорију социјално угрожених,

- чија браћа или сестре већ похађају Обданиште,

- тежа болест или инвалидност једног или оба родитеља.

### Члан 42.

Дјецa која нису примљена у Обданиште у текућој радној години налазе се на листи чекања за наредну радну годину. Приоритет могу имати дјецa која нису примљена у претходном пријемном року уколико испуњавају и остале услове.

Уколико се у текућој радној години појаве слободна мјеста за упис дјецe због одустанка и исписа дјецe, приоритет имају дјецa са листе чекања, а у супротном упис се врши слободно на основу пријаве родитеља/старатеља(ванредни упис).

### Члан 43.

Међусобне обавезе између родитеља/старатеља дјетета и Обданишта регулишу се посебним уговором. Образац уговора прописује директор.

Уговор о пријему дјетета у Обданиште закључује се најкасније до 31.августа за наредну радну годину.

Дијете чији родитељ/старатељ не потпише уговор у складу са ставом 2.овог члана брише се с Ранг листе реда првенства.

Трошкови боравка и исхране дјетета плаћају се до 5-ог у мјесецу за текући мјесец.

За вријеме оправданог одсуства дјетета до пет дана узастопно, плаћа се пуна цијена боравка дјетета.

За вријеме оправданог одсуства дјетета дужег од пет дана узастопно, трошкови се плаћају у износу од 50% од утврђене цијене за те дане.

Члан 44.

Родитељ/старатељ може отказати даљи боравак дјетета у Обданишту у свако доба, без обзира на разлог. Плаћена накнада за текући мјесец се не враћа.

Обданиште може отказати даљи боравак дјетета у Обданишту:

- ако родитељ/старатељ не измири своје обавезе у року дужем од осам дана од дана настанка обавезе,
- ако дијете ремети режим рада, угрожава васпитање и здравље друге дјеце,
- ако дијете изостане дуже од пет дана узастопно, без оправдања од стране родитеља/старатеља, и
- у другим оправданим случајевима када је то неопходно.

Отказ боравка дјетета и разлози за отказ се саопштавају родитељу усменим и писаним путем.

Отказ уговора из разлога утврђених у ст.2. овог члана у име Обданишта даје директор, након писане изјаве васпитача и мишљења Стручног вијећа. Уколико се ради о отказу уговора због неплаћања накнаде боравка дјетета, рачуновођа Обданишта је дужан обавијестити директора у року од пет дана од дана доспјелости мјесечне обавезе за плаћање накнаде.

Члан 45.

Уколико родитељи/старатељи престану користити услуге Обданишта, а да претходно нису отказали боравак дјетета, накнада се плаћа за цијели мјесец у коме је дијете престало боравити у Обданишту.

## ХИИ. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА

### 1. Управни одбор

Члан 46.

Обдаништем управља управни одбор.

Управни одбор именује и разрјешава оснивач.

Управни одбор има пет чланова:

- а) три представника оснивача,
- б) један представник савјета родитеља и
- в) један представник стручног особља Обданишта.

Мандат чланова Управног одбора траје четири године.

Члан 47.

Надлежности управног одбора су:

- а) доноси Статут и друге опште акте Обданишта,
- б) одлучује о пословању Обданишта,
- в) утврђује висине накнаде за смјештатј и боравак дјеце, уз сагласност начелника општине,
- г) разматра и усваја извјештај о пословању и годишњи обрачун,
- д) доноси Годишњи програм рада и финансијски план Обданишта,
- ђ) одлучује о коришћењу средстава,
- е) закључује уговор о раду са директором након коначног именовања од стране Оснивача,
- ж) именује Дисциплинску комисију, ако законом није другачије регулисано,
- з) именује и друга радна тијела ради извршавања послова из своје надлежности,
- и) одлучује у другом степену по приговорима/жалбама на првостепена појединачна акта директора,

ј) одлучује о знаку-логу Обданишта,

к) доноси пословник о свом раду,

л) врши друге послове утврђене законом, актом о оснивању и овим Статутом.

Члан 48.

Јавни конкурс за именовање три члана Управног одбора из реда представника оснивача расписује начелник општине, најкасније два мјесеца прије истека мандата досадашњем Управном одбору.

Чланови Управног одбора-представници оснивача именују се након проведеног поступка јавне конкуренције и утврђене ранг листе од стране комисије за избор коју образује начелник општине, у складу са законом и овим Статутом.

Стручно вијеће, кога чине директор, васпитачи и стручни сарадници у Обданишту, тајним гласањем већином гласова од укупног броја својих чланова, утврђују приједлог кандидата из реда стручног особља у Управни одбор Обданишта и приједлог достављају Скупштини општине, најкасније два мјесеца прије истека мандата досадашњем члану Управног одбора из реда представника стручног особља.

Савјет родитеља, тајним гласањем већином гласова од укупног броја својих чланова, кандидује свог представника из реда родитеља у Управни одбор Обданишта, најкасније два мјесеца прије истека мандата досадашњем члану Управног одбора из реда представника родитеља. Директор организује изборе за избор представника родитеља у Управном одбору, одређује одговорног радника за обављање административно-техничких припрема: гласачка кутија, састављање листе родитеља с правом гласа и слично. Одговорни радник саставља записник о резултатима гласања, којег својим потписом овјеравају два представника родитеља с правом гласа. Приједлог се доставља Скупштини општине. Скупштина општине Шамац, на приједлог Комисије за избор и именовање Скупштине општине Шамац именује чланове Управног одбора након проведеног поступка кандидовања у складу са ст. 2, 3 и 4. овог члана.

Члан 49.

За члана управног одбора не може се именовати директор, предсједник синдикалне организације Обданишта и друга лица код којих постоји неспојивост функција, у складу са законом.

За свој рад чланови Управног одбора имају право на накнаду, у складу са актом оснивача.

Члан 50.

Поред општих услова, кандидати за члана Управног одбора Обданишта морају испуњавати и следеће посебне услове:

- висока (VIII или VII степен), виша (VI степен) или средња (IV степен) стручна спрема,
- најмање једна година радног искуства, и

- познавање дјелатности Обданишта и дјелокруга рада и одговорности управног одбора.

Члан 51.

Мандат новоизабраног Управног одбора почиње да тече од дана одржавања конститутивне сједнице.

Конститутивна сједница новоизабраног Управног одбора одржаће се најкасније у року од 30 дана од дана именовања од стране Оснивача.

Предсједник Управног одбора бира се из реда чланова Управног одбора на конститутивној сједници.

Чланови Управног одбора, након истека мандата могу бити поново бирани на ту функцију.

Члан 52.

За рад и одлучивање Управног одбора потребно је присуство већине од укупног броја чланова Управног одбора.

Управни одбор одлучује већином гласова од укупног броја својих чланова.

Управни одбор одлуке доноси јавним гласањем.

Изузетно, Управни одбор може одлучити да се о одређеним питањима одлука доноси тајним гласањем.

Уколико је за поједине одлуке и друге акте Управног одбора потребна сагласност органа општине Шамац, исти се достављају ради добијања сагласности.

Сједницама Управног одбора обавезно присуствује директор, а по потреби на сједнице Управног одбора позивају се и предсједник Савјета родитеља када се разматрају питања која се односе на остваривање функције Савјета родитеља, као и предсједник синдикалне организације када се разматрају питања која се односе на права, обавезе и одговорности запослених.

Члан 53.

Сједнице Управног одбора одржавају се по потреби, а најмање једном у четири мјесеца.

Предсједник Управног одбора сазива сједнице Управног одбора, у сарадњи са директором утврђује приједлог дневног реда, води сједницу, и стара се о извршавању послова из његове надлежности.

На сједници Управног одбора води се записник који води запослено лице Обданишта које задужи директор. У записник се уписују основни подаци који се односе на сједницу Управног одбора, а нарочито: датум, мјесто и вријеме почетка и завршетка сједнице, имена присутних и одсутних чланова Управног одбора и других позваних лица, усвојени дневни ред, резултати гласања о појединим питањима о којима одлучује Управни одбор, назив аката који су донијети и издвојена мишљења појединих чланова Управног одбора која се уносе у записник на њихов захтјев.

Записник потписују сви присутни чланови Управног одбора и записничар.

Члан 54.

Предсједник Управног одбора је дужан да сазове сједницу на приједлог директора, наполовичне већине чланова Управног одбора, Оснивача и на приједлог надлежних Републичких органа, и то у року од 15 дана од дана подношења приједлога.

Ако предсједник Управног одбора не сазове сједницу на приједлог овлашћених лица из става 1. овог члана у прописаном року, сједницу може сазвати један од чланова Управног одбора, а сједници предједава члан кога одреде присутни чланови Управног одбора, под условом да сједници присуствује већина од укупног броја чланова Управног одбора.

Уколико се сједница Управног одбора не сазове и не одржи у складу са ст. 1. и 2. овог члана, директор је дужан о томе обавијестити начелника општине, ради предузимања даљних мјера од стране оснивача.

Члан 55.

Мандат Управног одбора престаје истеком мандата од четири године од дана одржавања конститутивне сједнице.

Управни одбор коме је истекао мандат у складу са ставом 1. овог члана, не може вршити послове из надлежности Управног одбора, а акти које донесе након истека мандата сматраће се ништавим.

Оснивач ће именовати вршиоце дужности чланова Управног одбора, након престанка мандата, који обављају дужност до именовања Управног одбора у складу са законом и овим Статутом.

Члан 56.

Чланови Управног одбора одговорни су за свој рад оснивачу.

Члан Управног одбора може бити разријешен од стране Оснивача и прије истека мандата, у следећим случајевима:

- ако поднесе оставку, односно захтјев за разрешење, у току трајања свог мандата,

- због неспојивости вршења функције члана са другим функцијама на које је изабран, односно које обавља,

- због неизвршавања и/или пропуштања вршења дужности и послова члана Управног одбора, прописаних законом и овим Статутом,

- због неоправданог изостанка са сједница Управног одбора, најмање три пута узастопно, односно пет пута у току трајања мандата,

- због губитка пословне способности, утврђено актом надлежног органа,

- одсуства које ће по личном захтјеву или законским околностима трајати дуже од три мјесеца,

- из других разлога, у складу са законом.

Оснивач ће, на истој сједници на којој је разријешен члан Управног одбора, именовати вршиоца дужности члана Управног одбора, који врши дужност до коначног именовања члана Управног одбора на упражњено мјесто, у складу са законом и овим Статутом.

Члан 57.

Оснивач може рјешењем разријешити цијели Управни одбор ако не обавља своје дужности у

складу са законом, Статутом и другим законитим актом надлежног органа општине Шамац.

## 2. Директор

### Члан 58.

Директор, у складу са законом, актима оснивача заснованим на закону и подзаконским прописима, заступа и представља Обданиште и одговоран је за законитост његовог рада.

Директор у оквиру својих надлежности:

- предлаже Статут Обданишта и његове измјене, као и друге опште акте које доноси Управни одбор,
- предлаже Управном одбору акте који се односе на пословање Обданишта,
- организује и руководи пословањем Обданишта,
- организује унутрашњи стручни надзор и ствара услове за извршење спољњег надзора над радом Обданишта,
- припрема и предлаже Управном одбору Годишњи програм рада и финансијски план, извјештај о пословању и годишњи обрачун Обданишта,
- предлаже Управном одбору акте који се односе на коришћење средстава,
- остварује сарадњу и координацију са органима општине Шамац, надлежним органима и организацијама Републике Српске и другим органима, у сврху остваривања дјелатности Обданишта, а нарочито са Министарством за образовање, науку и културу и Министарством здравља и социјалне заштите, као и Републичким педагошким заводом на пословима надзора, планирања и унапређења васпитно-образовног рада,
- одлучује о потреби за радом радника,
- предлаже именовање дисциплинске комисије
- извршава одлуке Управног одбора, као и органа Оснивача у оквиру њихових надлежности,
- издаје налоге и упутства запосленим у Обданишту, као и налоге за плаћање преузетих обавеза према добављачима,
- стара се посебно о остваривању васпитно-образовне функције Обданишта,
- закључује уговоре из радних односа, као и уговоре о смјештају, чувању, његовању, васпитавању и исхрани дјеце са корисницима услуга и друге правне послове у оквиру дјелатности Обданишта,
- врши контролу наплате мјесечне накнаде за смјештај и боравак дјеце и издаје потребне налоге и упутства за предузимање мјера ради обезбјеђења наплате накнаде,
- распоређује и даје налоге и упутства васпитачима, стручним сарадницима и сарадницима, ради извршавања послова и задатака,
- у својству послодавца, одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника на раду и у вези са радом у складу са Законом, Колективним уговором и општим актима и рјешава у првом степену о правима, дужностима и одговорностима запослених,
- усваја план распореда годишњих одмора запослених,

- одлучује о службеним путовањима, одласцима на семинаре и слично,

- информише Управни одбор са проблематиком функционисања и финансирања Обданишта, те у том смислу тражи додатне смјернице,

- покреће и спроводи дисциплинске поступке и/или омогућује остваривање истих у складу са законом,

- организује, руководи и стара се о остваривању функције стручног вијећа као стручног органа у Обданишту,

- организује и стара се о остваривању функције стручних актива у Обданишту,

- помаже родитељима у оснивању и остваривању функције савјета родитеља,

- образује и организује рад Стручног колегијума, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста,

- обавља и друге послове из своје надлежности.

Директор је самосталан у вршењу послова из дјелокруга свога рада.

### Члан 59.

Директора Обданишта именује и разрјешава оснивач, на период од четири године и уз претходно спроведен поступак јавне конкуренције.

За директора, поред општих услова, може бити именовано лице које поред општих услова има:

1. завршен одговарајући ниво високог образовања просвјетне струке и најмање пет година радног искуства у предшколском васпитању и образовању или било којем сегменту образовања, односно лице са завршеном вишом школом просвјетно педагошке струке, ако нису испуњени наведени услови,

2. организационе и комуникационе способности.

### Члан 60.

Директор се именује на период од четири године и по истеку мандата може бити још једном поново изабран.

Мандат директора почиње од дана ступања на дужност.

Оснивач именује вршиоца дужности директора, на период од 60 дана, а најдуже до окончања поступка јавне конкуренције и коначног именовања директора.

Уговор о раду са директором, у име Обданишта, закључује предсједник Управног одбора.

### Члан 61.

Рад директора оцјењује се у складу са Правилником о критеријумима за оцјењивање и напредовање васпитача, стручних сарадника и директора, који доноси надлежни министар.

### Члан 62.

Директор за свој рад одговара Управном одбору и Оснивачу.



У оквиру свог дјелокруга рада, директор одлучује, доноси рјешења, упутства, наредбе, обавјештења, врши расподјелу послова и издаје налоге и смјернице за извршавање послова и задатака.

Ако Управни одбор, противно упозорењу директора, донесе одлуку или други акт у супротности са законом, овим Статутом, или на закону заснованим актима органа општине Шамац, или одлуку којом се, директно или индиректно, наноси штета Обданишту, директор може такву одлуку обуставити од извршења, најдуже на период од 30 дана и о томе одмах обавијестити начелника општине, ради доношења коначне одлуке.

#### Члан 63.

Директору престаје функција по сљедећим основама:

- истеком мандата,
- разрјешењем,
- раскидом Уговора о раду.

Приликом престанка функције директора, врши се примопредаја дужности између досадашњег и новоименованог директора. Записник о примопредаји дужности потписују досадашњи и новоименовани директор и чланови комисије од три члана које именује нови директор.

#### Члан 64.

Директор се обавезно разрјешава дужности у сљедећим случајевима:

а) ако сам затражи разрјешење у складу са уговором о раду,

б) ако настану такви разлози који по посебним прописима или прописима којима се уређује радни однос доведе до престанка уговора о раду.

Директор се може разрјешити уколико се оцијени да директор не врши своју функцију у складу са законом, статутом, општим актима Обданишта и његовим уговором о раду.

#### Члан 65.

Приједлог за разрјешење директора могу поднијети Управни одбор Обданишта, начелник општине, Комисија за избор и именовање Скупштине општине Шамац и сваки одборник Скупштине општине. Приједлог мора бити образложен.

У случају разрјешења дужности директора, Скупштина општине Шамац је дужна одмах именovati вршиоца дужности, а у року од шездесет (60) дана именovati новог директора.

#### Члан 66.

Директор који у оквиру својих овлашћења намјерно или из крајње непажње причини материјалну штету Обданишту или трећем лицу, дужан је да ту штету накнади.

Начин и поступак утврђивања штете из става 1. овог члана, као и друга питања у вези утврђивања и накнаде штете причињене од стране директора, уређују се Правилником о раду или другим општим актом Управног одбора, у складу са законом.

### XIII. БЕЗБЈЕДНОСТ И ЗАШТИТА

#### Члан 67.

Обданиште има право и дужност да, у оквиру своје дјелатности, организује и спроводи мјере безбједности и противпожарне заштите, у складу са Законом, другим прописима и Општим актима који регулишу ову област.

### XIV. ИНФОРМИСАЊЕ РАДНИКА И ЈАВНОСТ РАДА

#### Информисање радника

#### Члан 68.

Као облик информисања радника користе се:

- огласна табла,
- писани извјештаји и други начини информисања.

Послове непосредног информисања радника обавља радник којег одреди директор.

#### Члан 69.

Запослени у Обданишту имају право да буду обавијештени о свим питањима која се односе на права, обавезе и одговорности запослених из области радних односа.

Директор путем представника синдиката запослених у Обданишту, на његов захтјев или по сопственој иницијативи стара се о пружању потпуних и истинитих информација о питањима из става 1. овог члана.

#### Пословна тајна

#### Члан 70.

Пословном тајном сматрају се исправе, подаци, елементи уговора, записи и друге информације, чије би саопштавање или давање на увид, односно стицање у посјед неовлашћеног лица очигледно проузроковало знатну штету Обданишту или корисницима услуга, или могло штетити његовом пословном интересу или угледу.

Исправе, подаци и записи који се сматрају пословном тајном морају бити обиљежени као пословна тајна.

Пословну тајну дужни су чувати сви радници Обданишта, без обзира на који су начин сазнали о њој.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје ни након престанка радног односа у Обданишту, у периоду од двије године.

Повреда чувања пословне тајне сматра се тежом повредом радне обавезе.

Акт о пословној тајни доноси Управни одбор, на приједлог директора или начелника општине.

Повредом пословне тајне не сматра се изношење података на сједницама Управног одбора, као и саопштење података који се на основу службеног захтјева достављају надлежним органима и институцијама Оснивача и Републике.

#### Члан 71.

Документа и податке који се сматрају пословном тајном може другим лицима или органима саопштити само директор или лице које је он овластио.

Радници који располажу документима и подацима који су проглашени пословном тајном дужни су да их чувају на безбједном мјесту и не могу их неовлашћено саопштавати или давати на увид.

#### Јавност рада

##### Члан 72.

Дјелатност Обданишта доступна је јавности, осим аката и докумената који су проглашени пословном тајном, у складу са законом и овим Статутом.

Службене изјаве и информације о текућем пословању и догађајима даје директор Обданишта или, по његовом овлашћењу, овлашћено лице.

Неовлашћено изношење података о Обданишту у смислу овог члана, представља тежу повреду радне обавезе.

#### **XV. ПРОГРАМ РАДА, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ**

##### Члан 73.

У Обданишту се доноси годишњи програм рада и финансијски план за наредну годину и извјештај о раду за протеклу годину.

Годишњи програм рада, на приједлог стручног вијећа, усваја управни одбор најкасније до краја септембра текуће године и доставља Министарству за просвјету и културу Републике Српске и оснивачу.

Годишњи програм рада Обданишта доноси се најкасније до 30. августа текуће године, за период од 01.09. текуће године до 30.06. наредне године.

За период од 01.07. до 31.08. текуће године Управни одбор доноси посебан љетни програм рада, у складу са законом.

##### Члан 74.

Финансијски план Обданишта за наредну годину доноси Управни одбор, на приједлог директора, у складу са смјерницама и упутствима оснивача и планираним средствима у буџету општине Шамац намијењеним за потребе рада Обданишта.

Извјештај о раду за протеклу годину, на приједлог директора, доноси управни одбор најкасније до краја септембра текуће године и доставља Министарству за просвјету и културу Републике Српске и оснивачу на разматрање и усвајање.

##### Члан 75.

Управни одбор може доносити и друге програме и планове у сврху остваривања дјелатности Обданишта, по потреби или на захтјев оснивача и у складу са законом.

#### **XVI. СТРУЧНИ ОРГАНИ**

##### Члан 76.

Стручни органи Обданишта су: Стручно вијеће и Стручни активи.

##### Члан 77.

Стручно вијеће чине сви запослени васпитачи и стручни сарадници у Обданишту, а обавља следеће послове:

а) прати и анализира организацију и реализацију програма васпитно-образовног рада установе,

б) утврђује програм стручног усавршавања васпитача и сарадника и прати његову реализацију,

в) разматра и утврђује приједлог Годишњег програма рада Обданишта,

г) разматра и даје примједбе на извјештаје о раду стручних тијела, комисија, одбора, актива,

д) формира, прати и анализира рад стручних тијела, комисија, одбора, актива,

ђ) кандидује свог представника у Управни одбор,

е) предлаже и прати реализацију сарадње са родитељима и локалном заједницом.

Стручно вијеће одржава сједнице по потреби, а најмање једном у два мјесеца.

Стручно вијеће ради колективно и одлуке се доносе само на сједницама. Гласање је јавно, дизањем руке.

На свакој сједници Стручног вијећа води се записник. Записничара одређује директор.

Стручним вијећем руководи директор, сазива сједницу стручног вијећа и стара се о извршавању послова из његовог дјелокруга рада.

Рад стручног вијећа уређује се Пословником о раду Стручног вијећа.

##### Члан 78.

Стручни активи формирају се од стручних радника по узрасним групама у којима се реализује васпитно-образовни процес.

Надлежности стручног актива су:

а) стара се о усклађивању рада истих узрасних група,

в) предузима мјере за успјешну реализацију програма у свом активу и

г) прати цијелокупан развој и активност дјецe и предлаже мјере за његову успјешност.

Стручни активи састају се најмање једном мјесечно.

Стручним активом руководи предсједник актива изабран од чланова актива.

Предсједник актива извјештава директора о извршавању послова из дјелокруга стручног актива.

#### **XVII. САВЈЕТ РОДИТЕЉА**

##### Члан 79.

Родитељи имају право да оснују Савјет родитеља на мандатни период од двије године, а Обданиште има обавезу да им у томе помогне.

Савјет родитеља има пет чланова који се бирају на општем састанку родитеља дјецe из свих васпитних група, а који сазива директор.

Чланови Савјета родитеља, након истека мандата могу бити поново бирани у Савјет родитеља.

Савјет родитеља по правилу одражава националну структуру дјецe у Обданишту и једнаку заступљеност полова.

##### Члан 80.

Савјет родитеља конституише се у року од 30 дана од дана избора.

На конститутивној сједници, Савјет родитеља бира свог предсједника, који у сарадњи са директором сазива сједнице Савјета, предлаже дневни ред, води сједнице Савјета и стара се о извршавању послова Савјета родитеља у складу са законом.

#### Члан 81.

Савјет родитеља обавља сљедеће послове:

- а) залаже се за права и интерес дјетета,
- б) промовише интересе Обданишта код органа општине Шамац и локалној заједници,
- в) презентује ставове родитеља Управном одбору Обданишта,
- г) подстиче ангажман родитеља у раду предшколске установе,
- д) информише управни одбор о својим ставовима када оцијени да је то потребно, или на захтјев управног одбора, о сваком питању које се односи на рад предшколске установе и
- д) кандидује представника родитеља у управни одбор.

#### Члан 82.

Савјет родитеља своја мишљења, ставове и приједлоге утврђује јавним гласањем, већином гласова од укупног броја својих чланова, осим у поступку гласања за утврђивање кандидата из реда родитеља у управни одбор када је гласање тајно.

Савјет родитеља своје приједлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима Обданишта.

Савјет родитеља доноси Пословник о раду савјета.

### XVIII. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА ДЈЕЦЕ

#### Члан 83.

У циљу што успјешнијег остваривања програма предшколског васпитања и образовања, те бриге о дјеци, Обданиште сарађује са родитељима дјеце.

Сарадња Обданишта са родитељима дјеце остварује се путем појединачних разговора, родитељских састанака, савјета родитеља, организовањем дјечијих радионица у којима учествују родитељи и на друге начине.

#### Члан 84.

Родитељи су дужни пратити рад и напредовање дјеце, одазивати се на родитељске састанке и савјете родитеља, позиве директора и васпитача и сарађивати са радницима Обданишта који остварују програме Обданишта.

### XIX. СИНДИКАЛНО ОРГАНИЗОВАЊЕ

#### Члан 85.

Радници Обданишта могу основати организацију Синдиката у циљу остваривања и заштите права и интереса радника, под условима и на начин прописан Законом.

#### Члан 86.

Синдикат Обданишта, у складу са Законом и Колективним уговором, може подносити приједлоге и примједбе директору, по основу остваривања и заштите права радника.

Директор је дужан да се одреди према поднесеним приједлозима и примједбама и о томе обавијести Синдикат.

Синдикална организација може склапати појединачни колективни уговор са директором о правима и дужностима радника.

#### Члан 87.

У Обданишту се не могу оснивати политичке и друге организације, нити спроводити активности које немају карактер синдикалних активности, у складу са Законом, Колективним уговором и правилима Синдиката.

У случају штрајка запослених, не смије бити угрожена основна дјелатност Обданишта.

### XX. ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

#### Члан 88.

У обављању своје дјелатности, Обданиште је обавезно обезбиједити потребне услове за очување животне средине, у складу са законом и подзаконским прописима.

Мјере заштите, унапређења и заштите околине доноси Управни одбор, а за њихово спровођење одговоран је директор.

Сваки радник Обданишта дужан је да упозори директора, или друго одговорно лице, на уочене негативности и појаве које угрожавају животну средину.

### XXI. ОПШТИ АКТИ

#### Члан 89.

У Обданишту се доносе сљедећи општи акти:

- Статут,
- Правилник о висини накнаде за боравак дјеце у Дјечијем обданишту „Радост“ Шамац
- Правилник о раду,
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста,
- Правилник о заштити од пожара,
- Правилник о заштити на раду,
- Правилник о кућном реду,
- други општи акти у складу са законом.

Статут је основни општи акт Обданишта и сви остали општи акти морају бити усклађени са овим Статутом.

#### Члан 90.

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

Општи акти ступају на снагу, у правилу, осмог дана од дана њиховог објављивања на огласној табли Обданишта, осим ако је изричито одређено да ступају на снагу и раније.

Општи акти којима се регулишу материјална права радника морају бити усклађени са Колективним уговором, односно не може се одредити мањи обим права радника од оног који је одређен Законом и Колективним уговором.

Статут и други општи акти за које, у складу са Законом, актима Оснивача и овим Статутом, постоји обавеза прибављања сагласности Оснивача или другог органа, објављују се на огласној табли по добијању тражене сагласности.

Члан 91.

Статут Обданишта и његове измјене објављује се у „Службеном гласнику општине Шамац, а други општи акти ако то одреди Управни одбор.

XXII. НАДЗОР

Члан 92.

Управни надзор над радом Обданишта врши Министарство просвјете и културе Републике Српске

Стручно-педагошки надзор врши Републички педагошки завод.

Инспекцијски надзор над примјеном закона и других прописа из области предшколског васпитања и образовања врши Републичка просвјетна инспекција при Републичкој управи за инспекцијске послове.

Здравствени и санитарни инспекцијски надзор над примјеном и извршавањем овог закона, у дијелу који се односи на здравствену заштиту и прехрану дјеце обавља Републичка здравствено-санитарна инспекција.

Члан 93.

За организовање унутрашњег надзора над стручним радом у Обданишту одговоран је директор, у складу са законом.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговорни су за стручни рад у тим јединицама.

XXIII. ПРЕСТАНАК РАДА ОБДАНИШТА

Члан 94.

Обданиште може престати са радом у случајевима и начин утврђеним законом.

Одлуку о престанку рада Обданишта доноси Оснивач.

XXIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 95.

За сва питања која нису регулисана овим Статутом примјењиваће се одредбе Закона о предшколском васпитању и образовању и други прописи којима се регулише рад и пословање Обданишта.

Члан 96.

Управни одбор је дужан донијети остале опште акте из члана 89. овог Статута у року од шест мјесеци од дана његовог ступања на снагу.

Члан 97.

Ступањем на снагу овог Статута престају да важе одредбе Статута Дјечијег обданишта „Радост“ Шамац бр. 224/07-Пречишћени текст од 17. 10. 2007. године.

Члан 98.

У случају доношења нових или измјене важећих закона и других прописа који се односе на питања регулисана овим Статутом, примјењиваће се ти закони, односно други прописи директно, до усклађивања одредби овог Статута.

Члан 99.

Тумачење одредби Статута даје Управни одбор..

Члан 100.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли у сједишту Обданишта.

Број: 198/10  
2. јун 2010. године  
Шамац

Предсједник  
Управног одбора  
Наташа Видовић, с.р.

---





**TÜV Rheinland InterCert**

## С А Д Р Ж А Ј

### АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

118. Закључак о давању сагласности на Статут Јавне установе Дјечије обданиште "Радост" Шамац

### АКТИ ЈАВНИХ УСТАНОВА

119. Статут Јавне установе Дјечије обданиште "Радост" Шамац

Сриједа,16. јун 2010.године-Службени гласник општине Шамац-Број 13/10

Оснивач и издавач:Скупштина општине Шамац,Краља Александра I Карађорђевића број 4. Уређује и штампа Стручна Служба Скупштине општине Шамац.Главни и одговорни уредник: Секретар Скупштине општине Шамац Митар Митровић дипл.правник.Телефон:054/611-229, 611-237; централа:054/611-800; Факс:054/620-300. "Службени гласник општине Шамац" излази по потреби.Жиро рачун:Орган управе општине Шамац 562-011-00001661-17.