

Дел.бр: 02-715/1  
Датум: 27.08.2018.

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

## СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ НОВИ САД

# СТАТУТ СРЕДЊОШКОЛСКОГ ДОМА У НОВОМ САДУ

Септембар 2010.год.  
Нови Сад

Управни одбор Средњошколског дома у Новом Саду на седници одржаној 30.09.2010.г. на основу члана 3. Закона о јавним службама (“Службени гласник РС”бр.42/91,71/94 и 79/95-др. Закони) и члана 51. Закона о ученичком и студентском стандарду (“Службени гласник РС” бр.18/10 од 23.03.2010.г.) донео је:

## СТАТУТ СРЕДЊОШКОЛСКОГ ДОМА У НОВОМ САДУ

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Статутом Средњошколски дом у Новом Саду ( у даљем тексту: Статут) уређује се: организација, начин рада, управљање, руковођење и друга питања у складу са законом, у Средњошколском дому у Новом Саду (у даљем тексту: Дом).

### II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ И ДЕЛАТНОСТ ДОМА

#### Члан 2.

Дом је установа која обавља делатност ученичког стандарда, односно послове јавне службе, у складу са Уставом, Законом о ученичком и студентском стандарду, другим законима, колективним уговором, мрежом установа и овим Статутом.

Основна делатност Дома је: 5590 остали смештај.

Дом је установа која обезбеђује смештај, исхрану и васпитни рад са ученицима.

Дом може да обезбеђује смештај и исхрану студената у оквиру непопуњених смештајних капацитета.

Одлуку из предходног става овог члана доноси Управни одбор уз сагласност надлежног министра.

Део капацитета Дом може да планира за смештај ученика, студената и професора из међународне размене, на основу међународног уговора или под условом реципроцитета.

Дом може да обавља и другу делатност која је у функцији основне делатности, уз сагласност оснивача.

У оквиру своје делатности, ради коришћења слободних капацитета, Дом може пружати услуге трећим лицима, о чему се води посебна евиденција.

Остале делатности Дома су: 5510 хотели и сличан смештај, 5621 кетеринг и 5629 остале услуге припремања и послуживања хране.

За обављање споредних делатности за које је регистрован у функцији основне делатности из претходног става овог члана, Дом има огранак под називом **„Преноћиште Средњошколског дома у Новом Саду“, са седиштем у Новом Саду, Николајевска 1.**

Огранком руководи директор Средњошколског дома.

#### Члан 3.

На оснивање, управљање, руковођење, положај запослених, инспекцијски надзор, укидање Дома примењују се одредбе Закона о ученичком и студентском стандарду.

Дом је правно лице са правима и обавезама које произилазе из Устава, закона и овог Статута.

Уписом у судски регистар Дом стиче својство правног лица.  
Дом има право да у правном промету закључује уговоре и преузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.  
Дом је основан на неодређено време.  
Дом има свој текући рачун који се води код Управе за трезор.

### III НАЗИВ И СЕДИШТЕ ДОМА

#### Члан 4.

Назив Дома је: Средњошколски дом.

#### Члан 5.

Назив Дома је СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ и употребљава се на српском језику.  
Назив Дома се истиче на табли у улазном холу установе.  
Табла из претходног става овог члана, у складу са покрајинским прописима, садржи следеће податке:

на врху три грба, с лева на десно: грб Републике Србије, грб АП Војводине и традиционални грб АП Војводине.

У наредна четири реда иде текст на српском језику, ћириличним писмом:

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Средњошколски дом,  
Нови Сад

У наредна четири реда иде текст на мађарском језику:

Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Középiskolai Diákotthon  
Újvidék

У наредна четири реда иде текст на словачком језику:

Srbská republika  
Autonómna pokrajina Vojvodina  
Stredoškolský dom  
Nový Sad

У наредна четири реда иде текст на русинском језику:

Република Сербия  
Автономна Покраїна Войводина  
Штредњошколски дом  
Нови Сад

#### Члан 6.

Седиште Дома је у Новом Саду у ул. Николајевска бр.1.

#### Члан 7.

Дом обавља делатност у свом седишту.  
Дом може обављати делатност и ван седишта, односно у другом објекту организовањем радне јединице.  
Радна јединица нема својство правног лица.

## **Печати и штампбиљи Дома**

### **Члан 8.**

Дом има печат, деловодни штампбиљ и мали штампбиљ.

Дом има округли печат пречника од 22 до 28 мм, на коме ћириличним писмом великим штампаним словима око руба печата пише: „СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ“, док је у средини печата хоризонтално исписано великим ћириличним словима “НОВИ САД“.

Печат се употребљава за оверу потврда, уверења и других аката које Дом издаје ученицима и запосленима.

Овај печат се користи у правном промету за пословање и оверавање веродостојности исправе које издаје Дом.

Деловодни печат Дома је правоугаоног облика величине 60мм са 20мм.

Деловодни печат Дома има четири реда. У првом реду стоји текст „СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ“, у другом реду „Број.....“, у трећем реду за упис датума „.....20.....год“, и у четвртном реду „НОВИ САД, Николајевска 1“.

Овај печат се користи за завођење аката.

Мали штампбиљ Дома је правоугаоног облика величине 45мм са 15 мм.

Мали штампбиљ има три реда. У првом реду је „СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ“, у другом реду „Николајевска 1“, а у трећем „НОВИ САД“.

Мали штампбиљ се користи у пословној кореспонденцији, за означавање коверата и слично.

Дом поседује по два примерка печата означених римским бројевима, два примерка деловодног штампбиља, и један примерак малог штампбиља, с тим што се примерак печата са римским бројем I, деловодни и мали штампбиљ употребљавају у секретаријату, а примерак печата са римским бројем II и деловодни штампбиљ у рачуноводству.

Секретар Дома је одговоран за издавање, руковање и чување примерака I печата, деловодног штампбиља и малог штампбиља у секретаријату.

Шеф рачуноводства је одговоран за издавање, руковање и чување примерака II печата и деловодног штампбиља у рачуноводству.

Лица којима су поверени печати и штампбиљи на чување и употребу, дужна су да их чувају на начин којим се онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

Печат и штампбиљи чувају се после употребе закључани.

## **Дозвола за рад**

### **Члан 9.**

Дом може почети са радом и обављањем делатности када се решењем утврди да испуњава услове за оснивање, почетак рада и обављање делатности.

Дом има матични број под којим се води код надлежног органа за статистику.

## **Статусне промене**

### **Члан 10.**

Дом може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку из става 1 овог члана доноси Управни одбор, уз сагласност Аутономне покрајине Војводина.

## **Забрана рада Дома и одузимање дозволе за рад**

Члан 11.

Дому се одузима дозвола за рад кад му се забрани рад у складу са законом.

## **Одговорност Дома за безбедност ученика**

Члан 12.

Дом је дужан да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика у Дому.

## **Правила понашања у Дому**

Члан 13.

У Дому се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика и запослених.

## **Забрана дискриминације, насиља и злостављања у Дому**

Члан 14.

У Дому су забрањене активности којима се на отворен или прикривен начин угрожавају, омаловажавају или дискриминишу групе и појединци по било ком основу, а нарочито по основу расе, пола, националне припадности или друштвеног порекла, рођења, вероисповести, политичког или другог уверења, имовинског стања, културе, језика, узраста, сексуалне оријентације, психичког или физичког инвалидитета, конституције, или се подстиче на такво понашање. У Дому је забрањено вређање, насилно понашање и злостављање.

Члан 15.

Рад Дома је јаван.

## **IV ДЕЛАТНОСТ ДОМА (брисано)**

Члан 16.

(брисан)

Члан 17.

(брисан)

## **V ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА И ПЛАНИРАЊЕ**

Члан 18.

Дом делатност остварује на основу плана и програма који доноси орган одређен законом.

Време, место и носиоце активности остваривања свих облика делатности у току године утврђују се годишњим програмом рада.

Члан 19.

(брисан)

## **Развојни план Дома**

### **Члан 20.**

Дом има развојни план.

Развојни план Дома садржи: средњорочни циљ развоја Дома, приоритете у обављању делатности, план активности, носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад Дома.

## **Програм васпитног рада дома**

### **Члан 21.**

Васпитни рад у Дому остварује се на основу програма васпитног рада.

Програмом васпитног рада остварују се циљеви, задаци, врсте, трајање и обици рада и друга питања од значаја за васпитни рад.

Васпитни рад за лица која користе језик знакова изводи се на језику знакова и помоћу средстава тог језика.

Програм васпитног рада остварује се у васпитним групама до 25 ученика.

## **Годишњи план рада Дома**

### **Члан 22.**

Дом доноси годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин организације рада и носиоца остваривања програма рада за одговарајућу школску годину.

Годишњи план рада доноси се до 30 септембра.

## **Евиденција**

### **Члан 23.**

Дом води евиденцију и издаје исправе ученицима у складу са законом.

## **Имовина Дома**

### **Члан 24.**

Управљање и располагање имовином коју Дом користи, уређује се посебним законом којим се уређује јавна својина.

## **VI ОРГАНИ ДОМА**

### **Члан 25.**

Органи Дома су: Директор и Управни одбор.

Дом има и Педагошко веће, као стручни орган.

## **Управни одбор**

### **Члан 26.**

Председника и чланове управног одбора Дома именује и разрешава Аутономна покрајина Војводина.

Управни одбор именује се на време од четири године.

Поступак именовања председника и чланова управног одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата председника и чланова управног одбора.

У управни одбор Дома не може бити именовано лице:

- 1 ) које је на функцији у државном органу, органу територијалне аутономије или органу јединице локалне самоуправе, односно чији су послови неспојиви са обављањем послова у управном одбору Дома;
- 2 ) које је већ именовано у орган управљања друге установе ученичког или студентског стандарда;
- 3 ) које је осуђивано правоснажном судском пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4 ) коме је изречена мера заштите од насиља у породици;
- 5 ) у другим случајевима у складу са законом.

Председник и чланови управног одбора немају право на накнаду.

#### Члан 27.

Управни одбор Дома има седам чланова укључујући и председника, од којих су три представници оснивача, два представника родитеља, односно старатеља ученика и два представника запослених у Дому.

Представнике родитеља, односно старатеља ученика предлаже Педагошко веће Дома.

Представнике запослених у Дому предлаже репрезентативни синдикат дома.

Уколико у Дому није организован репрезентативни синдикат, представнике запослених предлажу запослени већином гласова укупног броја запослених

### Надлежност управног одбора.

#### Члан 28.

Управни одбор Дома:

- 1 ) доноси статут и друге опште акте Дома;
- 2 ) доноси развојни план и годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању;
- 3 ) доноси финансијски план Дома;
- 4 ) усваја годишњи план јавних набавки Дома;
- 5 ) усваја извештај о пословању и завршни рачун;
- 6 ) подноси оснивачу извештај о пословању;
- 7 ) расписује конкурс, образује конкурсну комисију и даје предлог за именовање директора Дома;
- 8 ) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Дома;
- 9 ) разматра резултате рада и преузима мере за побољшање услова и резултата рада Дома;
- 10 ) образује другостепену дисциплинску комисију;
- 11 ) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом;
- 12 ) доноси програм васпитног рада.

Радам управног одбора руководи председник.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Рад управног одбора уређује се пословником.

#### Члан 29.

Управни одбор образује стална радна тела и то:

- 1 . комисију за нормативне акте;
- 2 . комисију за план Дома;
- 3 . комисију за ученичка питања и
- 4 . другостепену дисциплинску комисију.

Председници и чланови комисија не остварују накнаду за обалање ових послова.

#### Члан 30.

Управни одбор може образовати и повремена помоћна радна тела.

Комисије и радна тела управног одбора, подносе управном одбору извештај о раду најмање једанпут годишње.

Рад комисија и помоћних радних тела управног одбора ближе се уређује пословником о раду.

### **Разрешење председника и чланова управног одбора**

#### Члан 31.

Аутономна покрајина Војводина разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или управни одбор у целини:

- 1 ) на лични захтев;
- 2 ) ако члан управног одбора неоправдано одсуствује са седница или несавесним радном онемогућава рад управног одбора;
- 3 ) ако у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4 ) ако овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана управног одбора због престанка основа по којем је именован управни одбор;
- 5 ) ако упрани одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 6 ) у другим случајевима у складу са законом.

Новоименованом члану управног одбора мандат траје до истека мандата управном одбору у целини.

### **Директор Дома**

#### Члан 32.

Директор руководи Домом.

За директора Дома може бити именовано лице које је стекло високо образовање на студијама другог степена ( дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године.

За директора Дома може бити именовано лице које осим услова из става 2 овог члана има најмање пет година рада са високим образовањем.

Мандат директора траје четири године.

Исто лице може поново бити именовано за директора Дома, без ограничења.

За директора Дома не може бити именовано лице:

- 1 ) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица, или родоскрнављење; за кривично дело примања или давања мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара



заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

2 ) коме је изречена мера заштите од насиља у породици.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује управни одбор Дома, у складу са законом и овим статутом.

### **Именовање директора**

#### **Члан 33.**

Директора Дома именује Аутономна покрајина Војводина после спроведеног јавног конкурса.

Приликом именовања и разрешења директора, примењују се релевантне одредбе закона којим се одређује надлежност националних мањина.

Јавни конкурс за именовање директора оглашава се у “Службеном гласнику РС” или у једном дневном гласилу које излази на целој територији Републике Србије. Јавни конкурс за именовање директора расписује управни одбор Дома најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Управни одбор Дома образује конкурсну комисију ( у даљем тексту: комисија) коју чине: председник и два члана.

Председник комисије бира се из реда представника оснивача у управном одбору, а један члан је из реда представника запослених у управном одбору.

#### **Члан 34.**

По спроведеном јавном конкурс, комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за именовање, даје мишљење о сваком кандидату и листу са мишљењем доставља управном одбору Дома.

Управни одбор Дома на основу достављене листе и мишљења о кандидатима, даје предлог за именовање једног кандидата и доставља оснивачу мишљење о том кандидату.

Ако се одлука о именовању директора не донесе у року од три месеца од дана закључења јавног конкурса, расписује се нови јавни конкурс.

### **Надлежност и одговорност директора**

#### **Члан 35.**

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

Директор за свој рад одговара управном одбору и оснивачу.

Директор:

- 1 ) заступа и представља Дом;
- 2 ) доноси акт о организацији и систематизацији послова у Дому;
- 3 ) одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом Дома уз сагласност надлежног министарства;
- 4 ) стара се о остварењу годишњег плана рада Дома;
- 5 ) стара се о обиму и квалитету остваривања васпитног програма;
- 6 ) стара се о остваривању годишњег плана рада Дома;
- 7 ) стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада дома;
- 8 ) стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и управног одбора о свим питањима од интереса за рад Дома и тих органа;

- 9 ) предлаже управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- 10 ) предузима мере ради извршавања налога инспектора из члана 91 Закона о ученичком и студентском стандарду, просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11 ) подноси извештај о свом раду управном одбору;
- 12 ) подноси извештај о раду Дома управном одбору и надлежном министарству;
- 13 ) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, другим установама и организацијама и органима јединице локалне самоуправе;
- 14 ) сазива седнице педагошког већа и руководи тим седницама, без права одлучивања;
- 15 ) обавља друге послове у складу са законом и општим актом Дома.

### **Престанак дужности директора**

#### **Члан 36.**

Дужност директора Дома престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за престанак радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси оснивач, по прибављеном мишљењу управног одбора Дома.

Оснивач може да разреши директора дужности пре истека мандата:

- 1 ) ако је коначним актом надлежног органа утврђено да је Дом, односно директор одговоран за прекршај из Закона о ученичком и студентском стандарду, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;
- 2 ) ако је надлежни орган утврдио да директор не предузима мере за остваривање планова и програма Дома;
- 3 ) ако директор не поступи по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 4 ) ако надлежни орган утврди да директор располаже средствима Дома, пословним простором, опремом и имовином Дома на незаконит начин;
- 5 ) ако директор предлагањем незаконитих одлука, напотпуним и неблаговременим информисањем, ометањем сазивња седнице управног одбора или сазивањем седнице супротно пословнику управног одбора омета рад управног одбора и запослених;
- 6 ) ако директор не предузима одговарајуће мере према васпитачу, стручном сараднику односно другом запосленом у Дому који не извршава своје радне обавезе, физички кажњава или вређа личност ученика;
- 7 ) ако се у Дому води евиденција и издају исправе супротно закону;
- 8 ) ако Дом не обезбеди чување прописане евиденције и документације;
- 9 ) ако Дом заснује радни однос с са васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим супротно закону;
- 10) ако Дом не спроводи мере безбедности и заштите ученика и запослених;
- 11) ако се у току мандата утврди да директор не испуњава услове из члана 53 Закона о ученичком и студентском стандарду;
- 12) ако управни одбор не прихвати годишњи извештај директора о раду Дома;
- 13) ако директор својим поступцима онемогућава остваривање права запослених или је допринео да се поремете односи у Дому;
- 14) ако директор својим несавесним радом или прекорачењем овлашћења Дому нанесе штету у већем обиму;

- 15) ако директор не остварује резултате рада, односно нема потребна знања и способности за обављање дужности директора;  
16) у другим случајевима утврђеним законом.

### **Права директора Дома по престанку дужности**

#### **Члан 37.**

Директор Дома коме је престала дужност, а засновао је радни однос на неодређено време у том Дому, распоређује се на слободно место које одговара степену и врсти његовог образовања.

Ако нема слободног радног места, директору престаје радни однос уз исплату отпремнине, у складу са законом.

Директору Дома који је разрешен дужности директора, а засновао је радни однос на одређено време у тој установи, престаје радни однос даном достављања решења о разрешењу.

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 38.**

Вршиоца дужности директора Дома именује оснивач до именовања директора, ако директору Дома престане дужност а није расписан конкурс или није окончан поступак по расписаном конкурс у или у другим случајевима када Дом нема директора.

Вршиоцу дужности директора Дома мирује радни однос на радном месту са кога је именован, за време док обавља ту дужност.

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

### **Педагошко веће**

#### **Члан 39.**

У Дому се образује педагошко веће као стручни орган за остваривање васпитног рада са ученицима.

Педагошко веће чине васпитачи и стручни сарадници који остварују васпитни, односно стручни рад у Дому.

Педагошко веће:

- 1 ) стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитног рада Дома;
- 2 ) предлаже и прати остваривање програма васпитног рада;
- 3 ) вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- 4 ) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 5 ) похваљује и награђује ученике;
- 6 ) одлучује по жалби на одлуку дисциплинске комисије;
- 7 ) предлаже чланове управног одбора из реда родитеља односно старатеља;
- 8 ) решава друга стручна питања васпитног рада.

Директор сазива и руководи седницама педагошког већа.

### **Сазивање седнице**

#### **Члан 40.**

Седнице педагошког већа одржавају се по потреби.

#### Члан 41.

Лица која нису запослена у Дому могу присуствовати седницама педагошког већа само ако су позвани.

#### Члан 42.

Предлог дневног реда седнице саставља директор по предходном договору са шефом васпитне службе, васпитачима и стручним сарадницима. Приликом састављања предлога дневног реда седнице директор је дужан да води рачуна да се у дневни ред унесу питања која по закону и општим актима спадају у делокруг педагошког већа.

#### Члан 43.

Материјал за седнице припрема стручна служба Дома. Материјал за седницу садржи: извештај о извршењу одлука и закључака са предходне седнице, предлоге одлука чије се доношење предлаже, а по потреби и друге материјале и документацију.

#### Члан 44.

Седнице педагошког већа сазива директор писменим актом. О сазивању седнице чланови педагошког већа обавештавају се позивом. Позив за седницу доставља се члановима педагошког већа, ученицима, родитељима, односно старатељима, запосленима и другим лицима које у вези са дневним редом треба позвати на седницу, најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

### **Руковођење седницом**

#### Члан 45.

Седницом педагошког већа руководи директор, а у случају одсутности заменик директора. Седницу педагошког већа отвара директор пошто предходно утврди да седници присуствује довољан број чланова. Педагошко веће може доносити одлуке ако седници присуствује више од половине чланова педагошког већа. Ако седници педагошког већа не присуствује довољан број чланова, директор Дома сазива нову седницу у року од три дана од дана предвиђеног за неодржану седницу. После констатације директора да постоји кворум за одржавање седнице, а пре преласка на дневни ред, педагошко веће усваја записник са предходне седнице.

#### Члан 46.

Дневни ред седнице утврђује се на основу предлога дневног реда. Након тога прелази се на расправљање и одлучивање по појединим тачкама дневног реда. Извештај и образложење о појединим тачкама дневног реда подноси одређени извештач. Када извештач заврши своје излагање о одређеној тачки дневног реда, директор отвара расправљање и позива чланове педагошког већа да се јаве за реч и изнесу своје мишљење, предлоге и ставове о питању о коме се расправља.

## **Ток седнице**

### **Члан 47.**

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправљања које је на дневном реду.

Излагање мора бити кратко и јасно и да садржи предлоге за решење питања о коме се расправља.

По одобрењу директора у расправљању могу учествовати и лица која нису чланови већа.

Педагошко веће може, на предлог директора, одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се предмет поново проучи, односно прибаве потребни подаци.

## **Одлучивање на седници**

### **Члан 48.**

После расправљања по појединим тачкама дневног реда, педагошко веће приступа доношењу одлуке, решења, закључка или другог акта.

О предлогу одлуке, решења, закључка или другог акта одлучује се гласањем.

### **Члан 49.**

Гласање на седници је јавно, ако овим Статутом није другачије одређено.

Јавно гласање врши се дизањем руке или појединачним изјашњавањем о поједином питању.

Чланови педагошког већа гласају на тај начин што се изјашњавају за или против предлога или се уздржавају од гласања.

### **Члан 50.**

Када педагошко веће одлучује о одређеном питању тајним гласањем, гласање се врши путем гласачких листића. Тајно гласање и резултате гласања утврђује комисија коју сачињавају председник и два члана.

По завршетку гласања директор објављује да ли је предлог прихваћен или одбијен.

Предлог је прихваћен и одлука је донета, ако се за предлог изјаснила већина свих чланова.

### **Члан 51.**

Одлуке педагошког већа морају бити формулисане кратко, јасно и недвосмислено.

Одлука се уноси у записник седнице.

### **Члан 52.**

О одржавању реда на седници педагошког већа стара се директор.

### **Члан 53.**

За повреду реда на седници присутнима се могу изрећи следеће мере:

- 1 . опомена ( коју изриче директор) и
- 2 . удаљење са седнице ( коју изриче педагошко веће) и односи се само на седницу на којој је изречена ова мера.

## **Одлагање седнице**

### **Члан.54.**

Заказана седница педагошког већа одлаже се када наступа разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказано време.

Седницу одлаже директор.

Присутни чланови педагошког већа се обавештавају о времену одржавања нове седнице, одсутним члановима се доставља писмено обавештење о одложеној и поново заказаној седници.

## **Прекид седнице**

### **Члан 55.**

Седница педагошког већа се прекида:

1 ) када се у току седнице број присутних чланова смањи испод прописаног броја за одржавање седнице;

2 ) када се седница због дугог трајања не може завршити истог дана;

3 ) када дође до тежег нарушавања реда на седници;

4 ) ради одмора.

Одлуку о прекиду седнице доноси директор.

### **Члан 56.**

Прекинута седница наставља се најкасније у року од три дана од дана прекида.

Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од шест часова.

По завршеном расправљању о свим питањима која су на дневном реду седнице, директор објављује да ли је седница педагошког већа закључена.

## **Права и обавезе планова педагошког већа**

### **Члан 57.**

Члан педагошког већа има право да предложи одржавање седнице.

Члан педагошког већа има право да од стручних служби тражи потребна објашњења, информације и материјале у вези са радом педагошког већа.

### **Члан 58.**

Члан педагошког већа има право да на седници говори о питањима која су на дневном реду седнице и учествује у расправљању о предлогу одлуке, закључка или другог акта и право да предлаже одлуке, закључке и мере из делокруга педагошког већа.

Члан педагошког већа има право да гласа о предлогу одлуке на седници.

### **Члан 59.**

Члан педагошког већа је дужан да присуствује свакој седници педагошког веће. Члан може изостати са седнице само из оправданих разлога.

О спречености за долазак на седницу члан педагошког већа је дужан да правовремено обавести директора или секретара Дома.

Члан педагошког већа који без оправданог разлога одсуствује са седнице чини тежу повреду радне обавезе.

Члан педагошког веча је одговоран за савесно вршење своје дужности, да ради у складу са законом, да обавештава запослене о свом раду и да се придржава реда на седници.

### **Записник са седнице**

#### **Члан 60.**

На свакој седници педагошког већа води се записник.  
Педагошко веће одређује записничара.

#### **Члан 61.**

У записник о седници уносе се подаци о раду педагошког већа а нарочито:

- 1 ) ознака броја седнице;
- 2 ) место и дан одржавања седнице;
- 3 ) време почетка седнице;
- 4 ) број присутних чланова педагошког већа;
- 5 ) имена одсутних чланова, са констатацијом о разлозима одсуствовања;
- 6 ) имена присутних чланова;
- 7 ) имена присутних који нису чланови педагошког већа;
- 8 ) констатација о усвајању записника са предходне седнице;
- 9 ) усвојени дневни ред седнице;
- 10) ток рада на седници, а посебно питања о којима се расправљало, имена лица која су учествовала у расправљању и сажет приказ њиховог излагања;
- 11) одлуке донете по појединим тачкама дневног реда;
- 12) остали важни догађаји на седници;
- 13) време завршетка седнице.

На изричит захтев члана у записник се у сажетом облику уноси његово мишљење, предлог, примедба и сл. о одређеном питању које је предмет дневног реда седнице.

#### **Члан 62.**

Записник потписују директор и записничар. Свака страна записника се оверава печатом Дома.

Записник се чува у архиви Дома, као документ трајне вредности. Уз записник се прилажу сви материјали и документација која се односи на питања о којима се расправљало на седници.

## **VII ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ДОМА**

#### **Члан 63.**

Дом заступа и представља директор у границама овлашћења која су му одређена законом и овим Статутом.

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

У одсутности директора Дома до 30 дана, директор одређује запосленог који ће га замењивати.

Ако директор одсуствује са рада дуже од 30 дана, запосленог који замењује директора одређује Управни одбор.

#### Члан 64.

Запосленом са посебним овлашћењима и одговорностима или другом лицу, Управни одбор може дати прокуру.

Прокура је пуномоћје чија је садржина и облик утврђен законом.

Давање и престанок овлашћења не уписује се у судски регистар, осим што се упис престанка тог овлашћења пријављује суду најкасније у року од три дана од престанка овлашћења.

Прокурист не може пренети прокуру на друго лице.

### **VIII ЗАПОСЛЕНИ У ДОМУ**

#### **Васпитачи и стручни сарадници**

#### Члан 65.

Васпитни рад са ученицима у Дому остварује васпитач.

Стручне послове у Дому обављају стручини сарадник-психолог ( у даљем тексту: психолог) и стручни сарадник-педагог ( у даљем тексту: педагог).

Зависно од потребе Дома и програма који се остварује стручне послове могу да обављају и други стручни сарадници: библиотекар, медијатекар, здравствени радник, дефектолог, социолог, аниматор културних програма, аниматор спортских активности и аниматор рекреативних активности.

Стручни сарадник-асистент ангажује се ради свеобухватне подршке и помоћи ученику из осетљивих друштвених група, ради укључивања у образовно-васпитни систем.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло високо образовање на студијама другог степена ( дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Васпитни рад и стручни послови у Дому остварују се у току школске године.

У оквиру недељног пуног радног времена васпитач, психолог и педагог имају норму од најмање 30 сати непосредног рада са ученицима.

#### Члан 66.

Задатак васпитача јесте да својим стручним знањем и радом осигура остваривање програма васпитног рада, уважавајући потребе ученика.

У Дому се обезбеђује васпитни рад у току дана и ноћно дежурство.

Задатак психолога, односно педагога јесте да својим стручним знањем, саветодавним и другим облицима рада унапређује васпитни рад у Дому, пружа стручну помоћ ученицима и подршку васпитачима и да сарађује са родитељима, односно старатељима ученика по питањима која су од значаја за образовање и васпитање ученика.

#### **Права обавезе и одговорности запослених**

#### Члан 67.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Дому примењује се закон којим се уређују радни односи, ако посебним законом није другачије одређено.



О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у Дому одлучује директор Дома, у складу са законом, колективним уговором и уговором о раду.

## **IX ФИНАНСИРАЊЕ РАДА ДОМА**

### **Члан 68.**

Дом стиче средства з обављање делатности у складу са законом и статутом из следећих извора:

- 1 . Из средстава које обавебеђује оснивач;
- 2 . Учешћем ученика, његових родитеља или старатеља, у трошковима смештаја и исхране;
- 3 . Из донација, поклона и завештања;
- 4 . Обављањем друге делатности и пружањем услуга у складу са законом;
- 5 . Из других извора у складу са законом;

### **Члан 69.**

Дому се обезбеђују средства из буџета Републике Србије за:

- 1 . Накнаду материјалних трошкова и припадајућих зависних трошкова;
- 2 . Зараде и друга припадајућа давања;
- 3 . Текуће одржавање зграда објекта;
- 4 . Инвестиције, односно унапређење инфраструктуре Дома.

Финансирање делатности обезбеђује се кроз цену услуге.

### **Члан 70.**

(брисан)

## **X ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА**

### **Васпитни рад**

#### **Члан 71.**

Право на васпитни рад има ученик који је остварио правно на смештај у Дому. Васпитним радом у Дому обезбеђује се нарочито: развијање интелектуалних и радних способности ученика; очување и унапређење здравља ученика; помоћ у учењу и извршавању школских обавеза; праћење ученикових постигнућа; подстицање социо емоционалног развоја личности ученика; развијање моралних и естетских вредности и организовање слободног времена ученика. Васпитни рад остварује се на основу програма васпитног рада који се доноси у складу са законом.

### **Права ученика**

#### **Члан 72.**

Права ученика су:

- 1 ) да се бесплатно школује;
- 2 ) да редовно похађа наставу;
- 3 ) да активно учествује у свим организованим облицима живота и рада Дома;

- 4 ) да са васпитачима тражи помоћ у савлађивању обавеза;
- 5 ) да активно учествује у раду ученичких организација;
- 6 ) да у случајевима предвиђеним законом, статутом и општим актима подноси приговоре на одлуке органа Дома;
- 7 ) да за постигнути успех, у складу са законом, статутом и општим актима Дома буде похваљен и награђен;
- 8 ) да просторије Дома, опрему и средства наменски користи.

#### Члан 73.

Уговор о коришћењу услуга Дома, Дом закључује са једним од родитеља, односно старатеља.

Уговором се утврђују међусобна права, обавезе и одговорности које произилазе из коришћења услуга Дома.

#### Члан 74.

Обавезе ученика су да:

- 1 ) уредно похађа наставу;
- 2 ) да се придржава прописа, одлука органа Дома и поштује правила утврђеног кућног реда;
- 3 ) поштује личност васпитача и уважава њихова искуства и напоре у раду на васпитању ученика и да им пружа помоћ и сарађује са њима,
- 4 ) не узима туђе ствари у Дому и ван Дома;
- 5 ) поштује личност својих другова и развија односе поверења, отворености, искрености и сарадње значајне за успех сваког појединца;
- 6 ) да се не понаша недолучно према васпитачима и другим запосленим у Дому, ученицима и родитељима ученика;
- 7 ) да се стара о имовини Дома, опреми и средствима, чистоћи и естетском изгледу домских просторија;
- 8 ) да се стара о личној уредности и пристојном изгледу;
- 9 ) да уредно обавештава родитеље о свом учењу и владању;
- 10) да ван Дома чува достојанство своје личности и углед Дома;
- 11) да не изазива туче, свађе и нереди у домским просторијама, дворишту и другим местима;
- 12) да не изазива националну и верску нетрпељивост;
- 13) не употребљава алкохол, дуван и наркотична средства и да не подстреква и помаже друге ученике њиховој употреби;
- 14) да савесно извршава дежурства;
- 15) да прихвати норме самопослуживања у трпезарији и самосталног одржавања реда и чистоће у соби и заједничким просторијама које користи;
- 15) да одсуствовање из Дома пријаве дежурном васпитачу;
- 16) да приликом иселња из Дома уредно преда инвентар за који је био задужен;
- 17) да надокнаде Дому причињену материјалну штету.

### **Похвале и награде ученика у Дому**

#### Члан 75.

Ученик који се истиче својим радом и активностима у Дому похваљује се и награђује.

Похвале и награде додељује Педагошко веће Дома.

Похвале су усмене и писмене.

Усмене похвале ученик добија на крају другог или четвртог класификационог периода за постигнуте резултате у школском учењу, за активности у Дому и владање у Дому.

Текст похвале васпитач саопштава пред целом васпитном групом и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија за:

- освојено једно од три прва места на регионалним и републичким сусретима омладине домова ученика
- за постигнуте одличне резултате на школским такмичењима,

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Дома и на њој остаје најмање 15 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање у Дому.

Награде су материјалне и у виду исказивања поверења ученику укључивањем у обављање одређених послова у Дому и ван Дома.

Материјалне награде су поклон, књига, бесплатна посета позоришту, концерту, биоскопу и сл.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Дома и на њој остаје најмање 15 дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање у Дому.

### **Повреде обавеза ученика**

#### **Члан 76.**

Лакшим повредама дисциплине ученика сматрају се:

1. неоправдано кашњење у Дом;
2. напуштање часова учења или других облика васпитно образовног рада без одобрења васпитача или стручног сарадника;
3. неоправдано изостајање из Дома до 24 часа;
4. недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Дому или трећим лицима у просторијама или дворишту Дома;
5. ометање извођења васпитно образовног рада или другог облика слободних активности;
6. неблаговремено правдање изостанака из Дома;
7. несавесно чување књига и остале имовине Дома;
8. неадекватно одржавања чистоће соба и заједничких просторија;
9. необавештавање директора Дома о пропустима у вези са заштитом ученика.

#### **Члан 77.**

Теже повреде обавезе ученика јесу:

- 1 ) злоупотреба права на смештај;
- 2 ) злоупотреба права на исхрану;
- 3 ) уступање права на смештај и исхрану трећем лицу;
- 4 ) остваривање права на смештај и исхрану на основу исправе са неистинитим подацима;
- 5 ) фалсификовање и преправљање јавне исправе;
- 6 ) изазивање опасности, оштећења или уништавање имовине Дома или других ученика и запослених, намерно или крајњом непажњом;
- 7 ) отуђивање имовине Дома, других ученика или запослених у Дому;

- 8 ) држање, ношење и употреба оружја, односно експлозивних материјала, запаљиве течности и гаса;
- 9 ) продаја, понуда, куповина ради продаје, држање, преношење или посредовање у продаји или куповини или на други начин неовлашћено стављање у промет, подстрекавање и помагање у употреби супстанци или препарата који су проглашени за опојне дроге, односно психоактивних супстанци које се могу употребити у незаконитој производњи опојних дрога;
- 10) употреба опојних дрога, односно психоактивних супстанци и алкохола у Дому;
- 11) насилничко понашање или изазивање и учествоање у тучи и другим конфликтима у установи или на јавном месту којим се угрожава јавни ред и мир;
- 12) подстицање, организовање или учествовање у активностима које су забрањене у Дому;
- 13) изношење, оштећење, уништавање евиденције или уношење и преправљање података у евиденцији коју води Дом;
- 14) понављање лакших повреда обавеза и кршење одредаба кућног редак, односно правила понашања у Дому.

### **Васпитно – дисциплинске мере и поступак за повреду обавезе ученика**

#### **Члан 78.**

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитно дисциплинска мера: опомена, укор, укор пре искључење и искључење из Дома.

Опомена и укор се изричу за лакшу повреду обавезе ученика.

За тежу повреду обавезе, ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера: укор пре искључење и искључење из Дома.

Када ученик изврши тежу повреду обавезе, Дом одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

#### **Члан 79.**

Иницијативу за покретање дисциплинског поступка против ученика могу поднети: сви запослени у Дому, ученици смештени у Дому, родитељи, односно старатељи и друга заинтересована лица.

Иницијатива се подноси у писменом облику и мора бити образложена.

#### **Члан 80.**

О покретању дисциплинског поступка поводом поднетих иницијатива одлучује руководилац васпитне групе у којој је ученик против кога се покреће дисциплински поступак.

Ако руководилац васпитне групе сматра да иницијатива није оправдана, обавестиће о томе подносиоца иницијативе.

#### **Члан 81.**

Дисциплински поступак против ученика води дисциплинска комисија

Дисциплински поступак против ученика се обавезно покреће на захтев васпитача, стручних сарадника, директора Дома, управног одбора и педагошког већа.

Правила општег управног поступка примењују се у погледу разлога за изузеће чланова дисциплинске комисије као и на вођење дисциплинског поступка.

Дисциплински поступак окончава се решењем.

#### Члан 82.

Захтеви за покретање дисциплинског поступка против ученика подnose се дисциплинској комисији.

Дисциплинска комисија има председника и два члана.

Дисциплинску комисију образује директор Дома из реда васпитача и стручних сарадника.

Мандат чланова дисциплинске комисије траје две године.

#### Члан 83.

Дисциплински поступак је хитан.

Расправа пред дисциплинском комисијом је усмена и јавна.

Ученик који је учинио повреду дисциплинске обавезе мора да буде саслушан, а уколико се ради о малолетном лицу, саслушању обавезно мора присуствовати родитељ, односно старатељ ученика.

О току дисциплинског поступка води се записник.

#### Члан 84.

Код предлагања васпитно – дисциплинске мере дисциплинска комисија је дужна да узме у обзир: тежину повреде обавезе и њене последице, степен одговорности ученика (умишљај или нехат), раније понашање ученика и друге околности које могу да утичу на одлуку која ће васпитно- дисциплинска мера бити изречена.

#### Члан 85.

Дисциплинска комисија може после спроведеног поступка предложити да се ученик прогласи одговорним за повреду обавезе и предложити изрицање одговарајуће васпитно- дисциплинске мере или да се ученик ослободи одговорности и да се обустави дисциплински поступак.

Предлог дисциплинске комисије мора да буде образложен.

Дисциплинска комисија доставља предлог органу који изриче васпитно дисциплинску меру.

#### Члан 86.

О дисциплинској повреди обавештавају се родитељи, односно старатељи ученика који је учинио дисциплинску повреду у року од три дана од дана када је повреда учињена.

Родитељ, односно старатељ ученика има право да присуствује расправи пред дисциплинском комисијом.

#### Члан 87.

Решење о изрицању дисциплинске мере доставља се родитељу односно старатељу ученика у року од осам дана од дана доношења одлуке о васпитно дисциплинској мери.

Решење садржи образложење и поуку о правном леку.

#### Члан 88.

На одлуку из предходног члана ученик, његов родитељ, односно старатељ, има право жалбе у року од три дана од дана пријема одлуке.

По жалби на одлуку дисциплинске комисије одлучује педагошко веће у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Жалба на одлуку којом је изречена васпитно дисциплинска мера искључења из Дома, одлаже извршење одлуке.

Одлука педагошког већа по жалби је коначна.

#### Члан 89.

Изречена васпитно дисциплинска мера може бити укинута или ублажена на захтев ученика, његовог родитеља, односно старатеља или органа који је меру изрекао.

Васпитно дисциплинска мера ће се укинути ако орган који је меру изрекао утврди да је она позитивно деловала на понашање ученика.

О укидању и ублажавању васпитно-дисциплинске мере одлучује педагошко веће.

#### Члан 90.

Васпитно-дисциплинска мера се изриче ученику за школску годину у којој је учињена повреда обавезе.

Ученику коме је изречена васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду обавезе-укор предискључења, односно искључење из Дома, приликом конкурисања у Дом за наредну школску годину, умањује се укупан број бодова до пет.

О изреченим дисциплинским мерама води се евиденција за сваку школску годину посебно.

#### Члан 91.

За материјалну штету коју ученик причини Дому намерно или из крајње непажње одговара ученик и његово родитељ, односно лице које је потписало уговор о коришћењу услуга Дома.

Ако је више ученика причинио материјалну штету Дому, а не може се утврдити степен одговорности сваког ученика појединачно за насталу штету, одговорност за штету је солидарна.

#### Члан.92.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, учиниоца штете и начин на који ће се надокнадити, утврђује комисија коју именује директор Дома. Комисију чине председник и два члана који се бирају из редова запослених.

Мандат чланова комисије траје две године.

Накнада штете се може исплатити у целости или у месечним ратама.

У случају када би исплатом накнаде за штету породица ученика била доведена у тешко материјално стање, директор Дома може ученика делимично да ослободи плаћања накнаде, ако је штета учињена из непажње, али не више од половине износа штете.

## **XI САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА**

#### Члан 93.

Са родељима, односно старатељима ученика смештених у Дому, сарађују директор Дома, васпитачи и стручни сарадници.

Сарадња се оставарује у непосредном контакту или писменим путем и на родитељским састанцима.

Васпитачи и стручни сарадници су дужни да родитељима пруже потпуне информације о резултатима учења и о остваривању права ученика у Дому.

## **XII ОПШТИ АКТИ ДОМА**

#### Члан 94.

Општи акти Дома су:

1 ) Статут;

- 2 ) Правилник о раду;
- 3 ) Пословник о раду управног одбора;
- 4 ) Правилник о безбедности ученика;
- 5 ) Одлуке којима се на општи начин уређују одређена питања.

Стручна служба Дома на захтев директора Дома дужна е да сачини нацрт општег акта који директор доставља комисији за нормативне акте на разматрање.

Након разматрања нацрта општег акта од стране комисије, директор га доставља са предлогом одлуке о усвајању управном одбору на усвајање.

Општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивња на огласној таби Дома.

#### Члан 95.

Општи акти не могу бити у супротности са статутом Дома.

Појединачни акти који доносе органи и овлашћени запослени у Дому морају бити у складу са општим актима Дома.

### **XIII ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### Члан 96.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени одлуком Управног одбора чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Дома и штетило његовим интересима и угледу.

Као пословна тајна не могу се утврдити исправе и подаци који су по закону јавни или исправе и подаци о кршењу закона, добрих пословних обичаја и начела пословног морала.

О одлуци из става 1. Овог члана обавештаа се оснивач, Управни одбор и запослени у Дому.

Исправе и податке који су пословна тајна обавезни су да чувају и лица изван Дома ако су сазнали или су обзиром на природу тих исправа и података морали знати да су пословна тајна.

Дужност чувања пословне тајне траје и после престанка статуса члана управног одбора, односно престанка радног односа.

### **XIV ИНФОРМИСАЊЕ**

#### Члан 97.

Директор Дома и управни одбор дужни су да редовно, потпуно и истинито обавештавају запослене и ученике о свом раду и пословању, а нарочито о развојним плановима и њиховом утицају на економски и социјани положај запослених, кретању и променама плата, безбедности и заштити здравља на раду и мерама за побољшање услова рада, расподели добити и статусним променама Дома.

### **XV ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ И ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

#### Члан 98.

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

### **XVI МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА**

Члан 99.

Мирно решавање колективних радних спорова врши се на начин и по поступку утврђеним посебним законом.

Колективним радним спором у смислу овог Статута сматрају се спорови поводом:

- 1 ) закључивања, измене и допуне или промене уговора;
- 2 ) остваривање права на синдикално организовање;
- 3 ) остваривање и заштита других права из рада и по основу раа, у складу са законом.

Члан 100.

Индивидуалним радним спором у смислу овог Статута сматра се спор настао поводом повреде или угрожавања појединачног права, обавезе или интереса из радног односа, односно поводом радног односа.

## XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 101.

Измене и допуне Статута усвајају се по поступку предвиђеном за доношење Статута.

Тумачење одредаба Статута даје управни одбор.

Члан 102.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Средњошколског дома у Новом Саду од 21.04.2005.г.

Члан 103.

Овај Статут ступа на снагу по добијању сагласности од Владе Аутономне Покрајине Војводине.

У Новом Саду,  
Дана 30.09.2010.г.

Прва измена и допуна:  
Дел.бр: 29/10 од 30.11.2010.  
Објављена: 30.11.2010.  
Ступила на снагу: 08.12.2010.

Друга измена и допуна:  
Дел.бр:02-715 од 27.08.2018.  
Објављена: 28.08.2018.год.  
Ступила на снагу: 05.09.2018.

Председница Управног одбора :

  
Мелинда Ладисић

