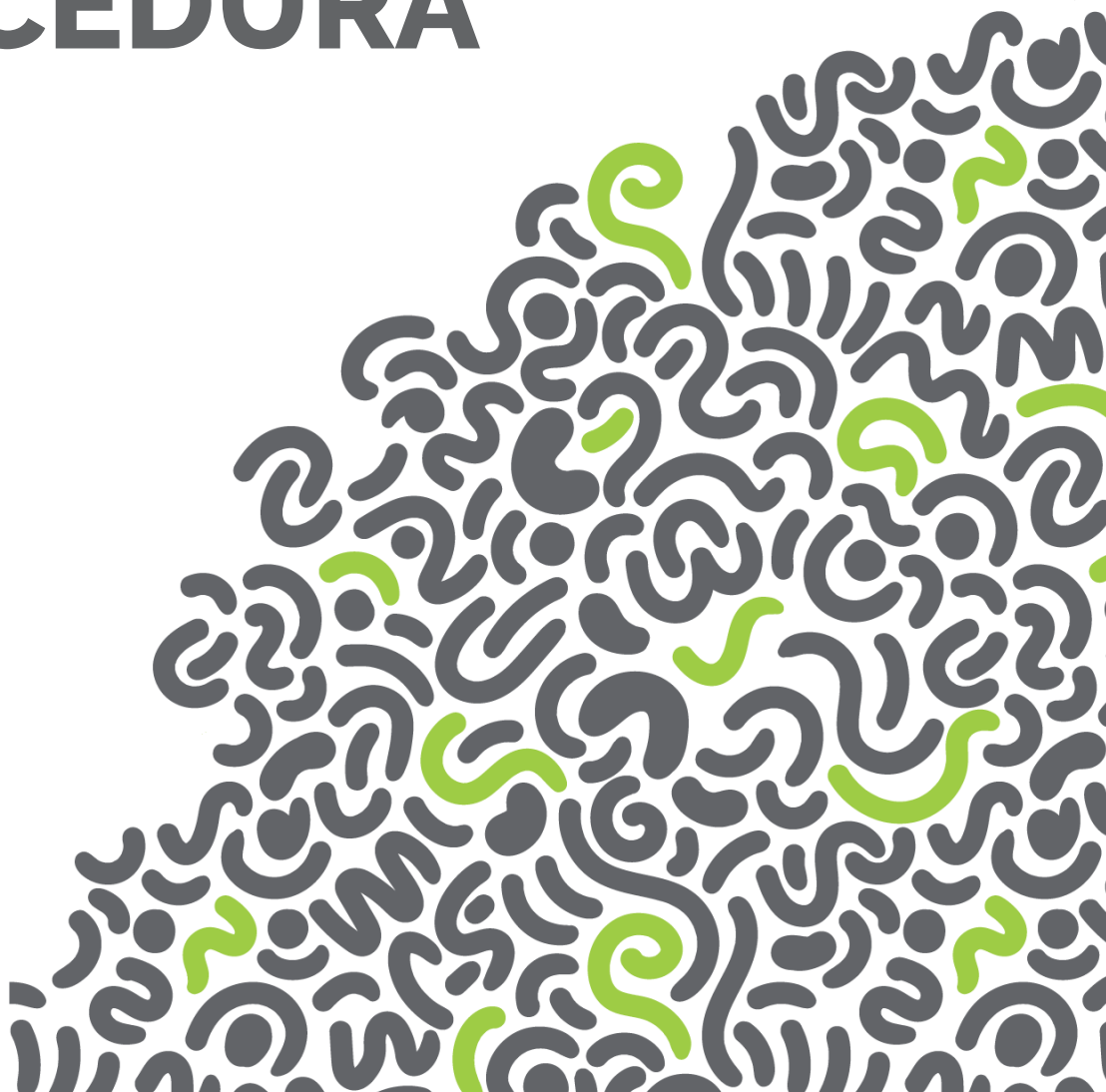




# OPERATIVNI PRIRUČNIK PROCEDURA

toc.rs



## Sadržaj

<b>I O TOC-u</b> .....	13
<b>II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA</b> .....	19
<b>2.1. Politika rada TOC-a</b> .....	19
<b>2.2. Status zaposlenih i pravila zapošljavanja u TOC-u</b> .....	20
2.2.1. Prijavljivanje zaposlenih.....	20
2.2.2. Pravila zapošljavanja.....	20
<b>2.3. Politika prema zaposlenima u TOC-u</b> .....	21
2.3.1. Definisane statusa zaposlenih.....	21
2.3.2. Stalni radni odnos, odnosno radni odnos na neodređeno vreme.....	21
2.3.3. Radni odnos na određeno vreme.....	21
2.3.4. Druge vrste zaposlenja.....	22
2.3.5. Angažovanje konsultanata/eksternih saradnika.....	22
2.3.6. Lični podaci/Dosije zaposlenog.....	22
2.3.7. Ne-diskriminacija.....	23
2.3.8. Čuvanje poslovnih tajni.....	23
2.3.9. Usmeravanje novozaposlenih.....	23
2.3.10. Probni period.....	24
2.3.11. Radno vreme, pauze i prekidi u toku radnog vremena.....	24
2.3.12. Prekovremeni rad.....	25
2.3.13. Godišnji odmor, slobodni dani i praznici.....	25
2.3.14. Obuka i profesionalni razvoj zaposlenih.....	27
2.3.15. Politika zatvaranja kancelarija.....	27
2.3.16. Odnos rukovodilaca i zaposlenog.....	27
2.3.17. Dodatni poslovi.....	28
2.3.18. Zabrana konkurencije.....	28
2.3.19. Disciplina zaposlenih.....	28
2.3.20. Prestanak radnog odnosa.....	29
2.3.21. Bolovanje.....	31
2.3.22. Bezbednost i bezbednost prostora.....	31





# OPERATIVNI PRIRUČNIK PROCEDURA TOC-a



2.3.23. Upravljanje nabavkom, korišćenje nabavljenog i naknada troškova .....	32
2.3.24. Posete unutar radnog prostora .....	33
<b>2.4. Standardi u ponašanju u TOC-u .....</b>	<b>34</b>
2.4.1. Prisutnost/tačnost .....	34
2.4.2. Uznemiravanje uključujući i seksualno uznemiravanje .....	35
2.4.3. Korišćenje informaciono-komunikacione tehnologije .....	35
2.4.4. Javni izgled .....	36
2.4.5. Zabranjene supstance i upotreba duvana .....	36
<b>2.5. Komunikacija među zaposlenima u TOC-u .....</b>	<b>38</b>
2.5.1. Kolegijum .....	38
2.5.2. Oglasna tabla i kalendar događaja .....	38
2.5.3. Kutija za primedbe i predloge .....	38
2.5.4. Žalbe i postupak rešavanja žalbi .....	38
<b>2.6. Sistematizacija radnih mesta TOC-a .....</b>	<b>39</b>
2.6.1. Organogram .....	40
2.6.2. Direktor / CEO .....	40
2.6.3. Menadžer programa .....	42
2.6.4. Menadžer za monitoring i evaluaciju .....	43
2.6.5. Menadžer za finansije i administraciju .....	44
2.6.6. Menadžer za marketing i komunikacije .....	45
2.6.7. Koordinator programa - (Mladi u riziku, Klikni zeleno, POMAK) .....	46
2.6.8. Koordinator operacije (asistent direktora) .....	47
2.6.9. Koordinator logistike i događaja .....	49
2.6.10. Koordinator terenskog rada .....	50
2.6.11. Koordinator volonterskog centra .....	51
2.6.12. Koordinator TOC HUB .....	51
2.6.13. Administrator .....	52
2.6.14. Asistent koordinatora .....	53
2.6.15. Terenski saradnik (Outreach radnik) .....	54
2.6.16. Konsultanti/Eksperti/Saradnici .....	55
2.6.17. Projektna jedinica .....	55
2.6.18. Preduzeće za održivost – FrameWork doo .....	55



+381 69 444 10 91

toc.rs • office@toc.rs

Generala Gambete 44/8, p.fah - p.o.box 159  
19000 Zaječar, PAK 610109, Srbija - Serbia





# OPERATIVNI PRIRUČNIK PROCEDURA TOC-a



<b>2.7. Politika plata i zarada u TOC-u</b> .....	56
2.7.1. Plate i honorari.....	56
2.7.2. Obračun i koeficijenti plata zaposlenih u TOC-u.....	56
2.7.3. Datum isplate plata .....	57
<b>2.8. Procena radnog učinka zaposlenog</b> .....	58
2.8.1. Svrha procene radnog učinka zaposlenih .....	58
2.8.2. Periodika i postupak procene .....	58
<b>2.9. Procedura obrazovanja i usavršavanja zaposlenih</b> .....	59
2.9.1. Svrha procedure obrazovanje i usavršavanje zaposlenih.....	59
2.9.2. Postupak i uslovi za utvrđivanje potrebe za obrazovanjem i usavršavanjem .....	59
2.9.3. Matrica kompetencija zaposlenih.....	59
2.9.4. Troškovi obrazovanja i usavršavanja zaposlenih .....	60
<b>2.10. Pravilnik o povredama radnih obaveza, nepoštovanje radne discipline i ponašanju zaposlenog</b> .....	61
2.10.1. Povreda radne obaveze, odnosno nepoštovanje radne discipline i povrede pravila ponašanja .....	61
2.10.2. Povreda radne obaveze.....	61
2.10.3. Nepoštovanje radne discipline.....	62
2.10.4. Prijava za povredu radne obaveze, nepoštovanje radne discipline i/ili pravila ponašanja.....	63
2.10.5. Postupak za utvrđivanje povrede obaveze, odnosno nepoštovanje radne discipline i/ili pravila ponašanja .....	63
2.10.6. Mere koje poslodavac može preuzeti.....	64
2.10.7. Otkaz ugovora o radu.....	64
2.10.8. Materijalna odgovornost zaposlenih .....	65
2.10.9. Postupak utvrđivanja materijalne odgovornosti zaposlenih .....	65
<b>2.11. Bezbednost i zdravlje na radu</b> .....	66
2.11.1. Prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u vezi sa bezbednošću i zdravljem na radu .....	66
2.11.2. Utvrđivanje povrede radnih obaveza u vezi sa bezbednošću i zdravljem na radu .....	67
2.11.3. Prava, obaveze i odgovornost odgovornih lica u TOC-u .....	68
2.11.4. Organizacija vršenja poslova bezbednosti i zdravlja na radu .....	70
2.11.5. Osposobljavanje zaposlenih za bezbedan i zdrav rad .....	70
2.11.6. Program osposobljavanja zaposlenih za bezbedan i zdrav rad.....	71
2.11.7. Radna mesta sa povećanim rizikom za bezbednost i zdravlje zaposlenog.....	72



2.11.8. Posebna bezbednost i zdravlje na radu žena, omladine i invalida.....	72
2.11.9. Nabavka i održavanje sredstva lične zaštite na radu.....	73
2.11.10. Pripadajuća sredstva lične zaštite na radu.....	73
2.11.11. Prva pomoć u slučaju povreda ili elementarnih nepogoda.....	74
2.11.12. Opšte mere bezbednosti i zdravlja na radu i obaveze o uslovima rada.....	74
2.11.13. Slučajevi i način provere zaposlenih pod uticajem alkohola ili drugih sredstava zavisnosti...	75
<b>2.12. TOC HUB - Programsko članstvo TOC-a.....</b>	<b>76</b>
2.12.1. Filozofija rada TOC HUB.....	76
2.12.2. Sprovođenje aktivnosti u TOC HUB.....	76
2.12.3. Obaveze TOC HUB.....	77
2.12.4 Obaveze Programskog člana.....	77
2.12.5. Nezavisnost rada Programskog člana i intelektualna svojina.....	78
2.12.6. Prestanak članstva.....	78
<b>2.13. Baza konsultanata.....</b>	<b>79</b>
2.13.1. Struktura i kompetencije konsultanata.....	79
2.13.2. Koordinacija Bazom konsultanata.....	80
2.13.3. Delokrug rada Baze konsultanata.....	81
2.13.4 Angažovanje konsultanata iz Baze.....	81
<b>III Politike i kodeksi TOC-a.....</b>	<b>83</b>
<b>3.1. Etički kodeks TOC-a.....</b>	<b>83</b>
3.1.1. Opšte odredbe.....	83
3.1.2. Principi rada.....	83
3.1.3. Transparentnost i odgovornost rada TOC-a.....	85
<b>3.2. Politika sukoba interesa u TOC-u.....</b>	<b>87</b>
3.2.1. Opšte odredbe.....	87
3.2.2. Sprečavanje sukoba interesa.....	87
3.2.3. Upravljanje sukobom interesa.....	87
3.2.4. Objavljivanje i evidentiranje sukoba interesa.....	88
<b>3.3. Antikorupcijska politika TOC-a.....</b>	<b>89</b>
3.3.1. Opšti princip "NULTE TOLERANCIJE".....	89
3.3.2. Procesuiranje lica uključenih u koruptivne radnje.....	89
3.3.3. Oblasti sa najvišim rizikom.....	90



<b>3.4. Politika o zaštiti podataka</b> .....	92
3.4.1. Kontrola pristupa.....	92
3.4.2. Kontrola fizičkog pristupa.....	92
3.4.3. Kontrola pristupa IT sistemima .....	92
3.4.4. Obuka zaposlenih o zaštiti podataka .....	92
3.4.5. Kontrola odvajanja podataka.....	93
3.4.6. Kontrola arhive/baze podataka i mobilnih uređaja .....	93
3.4.7. Kontrola prenosa i širenja poverljivih informacija .....	93
3.4.8. Rezervne kopije podataka.....	93
<b>3.5. Pravilnik o zaštiti podataka o ličnosti</b> .....	94
3.5.1. Podaci o ličnosti koje obrađuje rukovodilac TOC-a.....	94
3.5.2. Izvori podataka o ličnosti.....	95
3.5.3. Zapošljavanje i upravljanje ljudskim resursima.....	95
3.5.4. Ustupanje podataka.....	96
3.5.5. Rokovi čuvanja podataka u TOC-u.....	96
3.5.6. Prava lica u pogledu zaštite podataka o ličnosti .....	96
3.5.7. Obaveze zaposlenih u TOC-u.....	97
<b>3.6. Politika rodne ravnopravnosti i nediskriminacije u TOC-u</b> .....	98
3.6.1. Rodna ravnopravnost – pozadina i značaj problema.....	98
3.6.2. Integrisanje rodne perspektive u TOC-u.....	99
3.6.3. Cilj politike rodne ravnopravnosti u TOC-u .....	100
3.6.4. Principi.....	100
3.6.5. Preporuke .....	101
3.6.6. Značenje pojmova .....	101
<b>3.7. Rodna politika odgovora na HIV infekciju i AIDS</b> .....	103
3.7.1. Vizija.....	103
3.7.2. Pozadina i značaj problema .....	103
3.7.3. Ciljevi rodne politike odgovora na HIV infekciju i AIDS.....	103
3.7.4. Preporuke rodne politike odgovora na HIV infekciju i AIDS .....	104
3.7.5. Rečnik termina .....	105
<b>3.8. Politika za zaštitu i sigurnost dece i mladih</b> .....	107
3.8.1. Izjava politike.....	107



3.8.2. Zakonski okvir i dužnost na brigu .....	108
3.8.3. Zaštita i sigurnost dece i mladih.....	109
3.8.4. Promocija zdravih stilova života.....	111
3.8.5. Selekcija i upravljanje zaposlenim(omladinskim radnicima) i volonterima.....	112
3.8.6. Kodeks ponašanja u toku aktivnosti sa mladima .....	112
3.8.7. Izjava organizacije .....	114
3.8.8. Kako se nositi sa ozbiljnim incidentima/problemima koju narušavaju dobrobit dece/mladih .....	115
3.8.9. Ukoliko postoji zabrinutost da je dete/mlada osoba u neposrednoj opasnosti.....	116
3.8.10. Kada se zabrinutost o zlostavljanju desi tokom putovanja/na kampu, studijskoj poseti.....	116
3.8.11. Biti proaktivan.....	117
<b>3.9. Politika o postupanju za PLHIV na radnom mestu .....</b>	<b>119</b>
<b>3.10. Okruženje za rad bez droga.....</b>	<b>120</b>
3.10.1. Okruženje za rad bez droga.....	120
3.10.2. Zabrana pušenja u radnim prostorima TOC-a .....	120
<b>3.11. Politika o sprečavanju zlostavljanja i zaštite od seksualne eksploatacije i zlostavljanja na radnom mestu.....</b>	<b>122</b>
<b>3.12. Pravilnik o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad za sprečavanje i pojave i širenja epidemije zarazne bolesti .....</b>	<b>124</b>
3.12.1. Plan i sadržina plana primene mera.....	124
3.12.2. Preventivne mere i aktivnosti za sprečavanje pojave epidemije zaraznih bolesti.....	124
3.12.3. Zaduženje za sprovođenje i kontrolu sprovođenja preventivnih mera i aktivnosti .....	125
3.12.4. Obaveze zaposlenog .....	125
<b>IV FINANSIJE I ADMINISTRACIJA .....</b>	<b>127</b>
<b>4.1. Platni promet.....</b>	<b>127</b>
4.1.1. Tekući računi TOC-a .....	127
4.1.2. Poslovanje preko tekućeg računa .....	127
4.1.3. Platne kartice .....	128
4.1.4. Uplata gotovine na tekući račun .....	128
4.1.5. Dnevno podizanje gotovine bez podnošenja dokumentacije.....	128
4.1.6. Isplate u gotovom novcu .....	129
4.1.7. Dnevnik blagajne.....	129
4.1.8. Devizno poslovanje TOC-a.....	130



4.1.9. Plaćanje računa/faktura TOC-a .....	130
<b>4.2. Računovodstvo TOC-a .....</b>	<b>131</b>
4.2.1. Analitičko projektno računovodstvo TOC-a.....	131
4.2.2. Knjigovodstvo TOC-a.....	131
<b>4.3. Planiranje, izrada i praćenje budžeta TOC-a .....</b>	<b>133</b>
4.3.1. Projektni budžet TOC-a.....	133
4.3.2. Godišnji budžet TOC-a .....	133
4.3.3. Projektno sufinansiranje TOC-a .....	133
4.3.4. Oslobođanje od PDV-a.....	133
<b>4.4. Finansijsko izveštavanje TOC-a .....</b>	<b>135</b>
4.4.1. Revizija TOC-a .....	135
4.4.2. Projektna revizija TOC-a .....	135
4.4.3. Interna revizija TOC-a.....	135
4.4.4. Dostavljanje finansijskih izveštaja TOC-a .....	135
<b>4.5. Ugovori relevantni za rad TOC-a .....</b>	<b>136</b>
4.5.1. Ugovori sa angažovanim licima.....	136
4.5.2. Prijave na obavezno socijalno osiguranje.....	136
<b>4.6. Službeni put, dnevnice, putni troškovi TOC-a.....</b>	<b>137</b>
4.6.1. Službeni put.....	137
4.6.2. Nalog za službeno putovanje.....	137
4.6.3. Naknada troškova za službeno putovanje.....	137
4.6.4. Dnevnic.....	138
4.6.5. Službeno putovanje u inostranstvo .....	139
4.6.6. Korišćenje sopstvenog vozila u službene svrhe.....	139
4.6.7. Trošak goriva.....	140
4.6.8. Trošak putovanja spoljnih saradnika .....	140
4.6.8. Putni troškovi učesnika/volontera.....	140
<b>4.7. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje TOC-a .....</b>	<b>141</b>
4.7.1. Kancelarijsko poslovanje i izrazi u okviru kancelarijskog poslovanja .....	141
4.7.2. Primanje, otvaranje i pregledanje pošte.....	141
4.7.3. Evidentiranje (zavođenje) akata, odnosno predmeta.....	142
4.7.4. Administrativno-tehničko obrađivanje predmeta.....	143





4.7.5. Otpremanje pošte .....	143
4.7.6. Arhiviranje i stručno održavanje arhive.....	144
4.7.7. Odabiranje arhivske građe i odlaganje bezvrednog registraturskog materijala.....	145
4.7.8. Predaja arhivske građe istorijskom arhivu.....	145
<b>4.8. Pravilnik o načinu evidentiranja, zaštite i korišćenja elektronskih dokumenata TOC-a.....</b>	<b>147</b>
4.8.1. Elektronsko kancelarijsko poslovanje TOC-a.....	147
4.8.2. Zaštita elektronskih dokumenata.....	148
4.8.3. Pristup informacionim sistemima.....	149
4.8.4. Obaveze stvaraoca i imaoca arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku.....	149
<b>4.9. Upotreba pečata u TOC-u.....</b>	<b>151</b>
4.9.1. Namena i sadržina pečata.....	151
4.9.2. Faksimil direktora TOC-a.....	151
4.9.3. Čuvanje i rukovanj pečatom.....	151
4.9.4. Nestanak, gubitak i stavljanje pečata van upotrebe.....	151
<b>4.10. Imovina TOC-a.....</b>	<b>153</b>
4.10.1. Inventarna lista.....	153
4.10.2. Izdavanje/ustupanje opreme.....	153
4.10.3. Nepokretna imovina – Dositejeva 1.....	153
<b>V NABAVKE.....</b>	<b>154</b>
<b>5.1. Opšte odredbe nabavki u TOC-u.....</b>	<b>154</b>
5.1.1. Načela postupka nabavke.....	154
5.1.2. Jezik u postupku nabavke.....	154
5.1.3. Nabavke na koje se Pravilnik ne primenjuje.....	154
5.1.4. Valuta.....	154
5.1.5. Sprečavanje sukoba interesa i korupcije.....	155
<b>5.2. Vrste postupka nabavke.....</b>	<b>156</b>
5.2.1. Plan nabavki.....	156
5.2.2. Dodela nabavke u redovnom postupku.....	156
5.2.3. Dodela nabavke u skraćenom postupku.....	158
<b>5.3. Vođenje evidencije i arhiviranje dokumentacije.....</b>	<b>160</b>
<b>5.4. Ništavnost ugovora.....</b>	<b>161</b>



<b>VI MONITORING I EVALUACIJA</b> .....	162
<b>6.1. M&amp;E u TOC-u</b> .....	162
6.1.1. Namera modula o M&E.....	162
6.1.2. Definicije M&E .....	163
6.1.3. Nedoumice oko M&E i mitovi.....	164
6.1.4. Terminologija vezana za M&E .....	164
6.1.5. Karakteristika relevantnih i pouzdanih podataka .....	165
<b>6.2 Instrumenti i metode M&amp;E u TOC-u</b> .....	166
6.2.1. Instrumenti M&E.....	166
6.2.2. Koraci u planiranju M&E aktivnosti.....	166
6.2.3. Koraci implementacije evaluacije.....	167
6.2.4. Praćenje procesa (follow up).....	167
<b>6.3. Indikatori</b> .....	168
<b>6.4 Korist od monitoringa, evaluacije i indikatora</b> .....	169
<b>6.5. Izazovi u vezi sa monitoringom, evaluacijom i indikatorima</b> .....	170
<b>6.6. Uloga Menadžera za M&amp;E</b> .....	171
<b>VII VOLONTERSKA POLITIKA</b> .....	172
<b>7.1. Volonterski rad u TOC-u</b> .....	172
7.1.1. Definisanje volonterskog rada.....	172
7.1.2. Motivacija volontera .....	173
7.1.3. Sagorevanje volontera .....	174
7.1.4. Prava volontera .....	174
7.1.5. Obaveze volontera .....	175
7.1.6. Prava i obaveze TOC-a.....	175
7.1.7. Volonterske procedure.....	176
<b>7.2. Volonterski menadžment u TOC-u</b> .....	177
7.2.1. Planiranje volonterskog programa.....	177
7.2.2. Opisi poslova volontera.....	177
7.2.3. Oglašavanje volonterskih programa i pozivanje volontera .....	178
7.2.4. Odabir i usklađivanje volontera i volonterskih pozicija.....	179
7.2.5. Orijentacija i obuka .....	179
7.2.6. Supervizija volontera.....	180



7.2.7. Priznavanje i nagrađivanje volonterskog rada.....	181
7.2.8. Troškovi volontera.....	181
7.2.9. Zdravlje i sigurnost.....	182
7.2.10. Prekid volonterskog angažmana.....	182
7.2.11. Poverljivost podataka.....	182
<b>VIII OMLADINSKI RAD U TOC-u.....</b>	<b>183</b>
<b>8.1. Omladinski rad.....</b>	<b>183</b>
8.1.1. Definicija omladinskog rada.....	183
8.1.2. Osnovne karakteristike omladinskog rada.....	183
8.1.3. Tipovi omladinskog rada.....	184
<b>8.2. Osnovni principi delovanja i vrednosti u omladinskom radu.....</b>	<b>185</b>
8.2.1. Lični i socijalni razvoj mladih.....	185
8.2.2. Priprema i podsticanje mladih na aktivno učešće.....	185
8.2.3. Podsticanje i omogućavanje kontinuiranog preispitivanja vrednosti i uverenja.....	186
8.2.4. Podsticanje i promovisanje prihvatanja i razumevanja drugih.....	186
8.2.5. Vrednosti omladinskog rada.....	187
8.2.6. Kreiranje programa za mlade u TOC-u.....	187
<b>8.3. Etički kodeks u omladinskom radu TOC-a.....</b>	<b>189</b>
8.3.1. Etički principi TOC omladinskih radnika.....	189
8.3.2. Profesionalni principi TOC omladinskih radnika.....	189
<b>IX TERENSKI RAD.....</b>	<b>191</b>
<b>9.1. Usluga terenski saradnik.....</b>	<b>191</b>
9.1.1. Načela terenskog saradnika.....	191
9.1.2. Principi usluge terenskog saradnika TOC-a.....	192
9.1.3. Dužnosti terenskog saradnika TOC-a.....	192
9.1.4. Aktivnosti usluga terenski saradnik.....	193
<b>9.2. Zajednički minimalni standardi za uslugu terenski saradnik.....</b>	<b>195</b>
9.2.1. Posebni minimalni standardi – psihološka podrška.....	196
9.2.2. Posebni minimalni standardi – socijalne intervencije.....	197
9.2.3. Posebni minimalni standardi – parnjačka podrška.....	198
9.2.4. Posebni minimalni standardi - Dobrovoljno i poverljivo savetovanje i testiranje na HIV i PPI.....	199
9.2.5. Posebni minimalni standardi - Upućivanje korisnika na druge pružaoce usluga.....	200





# OPERATIVNI PRIRUČNIK PROCEDURA TOC-a



9.2.6. Posebni minimalni standardi - Praćenje korisnika kod drugog pružaoca usluga ili u državnu ustanovu .....	201
9.2.7. Posebni minimalni standardi - Izrada bezbednosnog plana u skladu sa konceptom bezbednosne kulture.....	202
<b>9.3. Opšti protokol za uslugu terenski saradnik.....</b>	<b>205</b>
<b>9.4. DPST u zajednici.....</b>	<b>207</b>
9.4.1. Savetovanje pre i posle testiranja .....	207
9.4.2. Dijagnostičko- laboratorijski protokol za testiranje brzim (rapid) testovima na HIV infekciju u terenskim uslovima (izvan laboratorije).....	208
9.4.3. Proces testiranja.....	208
<b>X KNJIGA STANDARDA TOC-A.....</b>	<b>211</b>
<b>10.1. Logo TOC-a .....</b>	<b>211</b>
10.1.1. Primena logoa .....	212
10.1.2. Boje logoa.....	212
<b>10.2. Logo TOC HUB .....</b>	<b>213</b>
10.2.1. Primena logoa TOC HUB.....	213
10.2.2. Boje logoa TOC HUB.....	213
<b>10.3. Fontovi TOC-a .....</b>	<b>214</b>
<b>10.4. Vizuelni identitet i primena.....</b>	<b>215</b>
<b>10.5. Komunikacija TOC-a ka ciljnim populacijama TOC .....</b>	<b>218</b>
<b>XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....</b>	<b>219</b>



+381 69 444 10 91

toc.rs · office@toc.rs

Generala Gambete 44/8, p.fah - p.o.box 159  
19000 Zaječar, PAK 610109, Srbija - Serbia





# OPERATIVNI PRIRUČNIK PROCEDURA TOC-a



## XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

---

Izmene i dopune ovog Operativnog priručnika vršiće se na način i po postupku identičnom za donošenje ovoga Pravilnika.

O primeni Operativnog priručnika procedura staraće se Direktor TOC-a.

Ovaj Operativni priručnika procedura stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora i primenjivaće se od 01. avgusta 2023. godine. Usvajanjem ovog Operativnog priručnika procedura prestaje da važi prethodno usvojeni Pravilnik o radu

U Zaječaru, 31. jula 2023. godine

Za TOC

Snežana Zare  
Predsednik



+381 69 444 10 91

toc.rs • office@toc.rs

Generala Gambete 44/8, p.fah - p.o.box 159  
19000 Zaječar, PAK 610109, Srbija - Serbia

