Предшколска установа "Дечје Царство"

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Велика Плана 24. септембар 2026.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору 3
2. Организациона структура (органиграм) 5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица 8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза 14
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза 16
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан 23
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме 26
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука 27
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга 28
10. Преглед података о пруженим услугама 30
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти 32
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи 35
13. Опис правила у вези са јавношћу рада 38
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти 39
15. Чување носача информација 43
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја 44
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја 45
18. Финансијски подаци 46
19. Подаци о јавним набавкама 58
20. Подаци о државној помоћи 60
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима 61

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив
Предшколска установа "Дечје царство"

Адреса (улица и број)
Булевар Деспота Стефана 38

Поштански број
11320

Седиште
Велика Плана

Матични број (МБ)
07241666

Порески идентификациони број (ПИБ)
102089561

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа
carstvo.plana@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти
https://vrticplana.rs

Подаци о радном времену органа јавне власти
Васпитно-образовни рад у установи организује се од 06.00 до 17.00 часова (11 часова). Суботом и недељом установа не ради.

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи
Централни објекат "Дечје царство" Велика Плана и објекат "Бајка" имају потпуно обезбеђен приступ за особе са инвалидитетом, у издвојеним сеоским објектима и осталим издвојеним групама при школама прилаз лицима са инвалидитетом , у инвалидским колицима , није потпуно обезбеђен, али није немогућ без пратиоца. Особе са инвалидским колицима се упућују на улаз, а особље које ради у згради пружа помоћ уколико је потребна.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора
04.11.2022.године

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме
Марија Павловић

Контакт телефон
026514104

Адреса електронске поште
carstvo.plana@gmail.com

Радно место, положај
секретар установе

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;
Милица Свилановић, директор

Контакт телефон
026514104

Адреса електронске поште
carstvo.plana@gmail.com

Назад на Садржај

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје


ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
Правни, кадровски и административни послови
Финансијски и рачуноводствени послови
Послови комерцијале
Послови васпитно - образовног рада
Послови неге и васпитно - образовног рада
Послови унапређивања васпитно - образовног рада
Послови припремања и сервирања хране
Помоћни технички послови
Послови транспорта и логистике

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места
Правилником о организацији и систематизацији послова утврђује се унутрашња организација рада , организациони делови, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, услови за заснивање радног односа, као и потребан број извршилаца за обављање послова. Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни и ради њиховог успешнијег извршавања, послови у установи систематизовани су по следећим групама:1)послови руковођења, 2) правни, кадровски и административни послови, 3)финансијски и рачуноводствени послови, 4)послови комерцијале, 5)послови васпитно-образовног рада, 6)послови неге и васпитно-образовног рада, 7)послови унапређивања васпитно-образовног рада, 8)послови припремања и сервирања хране, 9)помоћно технички послови и 10)послови транспорта и логистике.1) Радом установе руководи директор у складу са Законом и Статутом установе, заступа и представља установу; Установа има и помоћника директора; 2)Правне, кадровске и административне послова обављају секретар установе и правни сарадник ;3)Финансијске и рачуноводствене послове обављају: дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове/шеф рачуноводства, благајник, референт за финансијско рачуноводствене послове и контиста; 4) послове комерцијале обавља службеник за јавне набавке и магационер/економ; 5) послове васпитно образовног рада обављају :васпитач и васпитач руководилац радне јединице; послове неге и васпитно образовног рада обављају: медицинска сестра -васпитач , медицинска сестра васпитач руководилац радне јединице , сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и сарадник медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту руководилац радне јединице; сарадник медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту /шеф техничке службе; послове унапређивања васпитно-образовног рада обављају :стручни сарадник-педагог, стручни сарадник-логопед, стручни сарадник-педагог за физичко васпитање, сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама ; послове припремања и сервирања хране обављају : главни кувар/шеф кухиње, помоћни кувар, помоћни кувар /шеф услужног особља и сервирка; помоћно техничке послове обаваљају: спремачица, техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме, домар/мајстор одржавања и техничар одржавања одеће ; послове транспорта и логистике обавља возач-возач доставних возила-курир.

Назад на Садржај

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме
Милица Свиланович- директор установе

Контакт телефон
026514104

Адреса електронске поште
carstvo.plana@gmail.com

Назив функције
директор установе

Опис функције
руководи радом, заступа и представља установу;
-планира и распоређује послове на руководиоце установе;
-даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
-доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
-одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених;
-врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
-располаже средствима установе у складу са законом;
-спроводи донете одлуке и друга општа акта;
-координира радом установе;
-израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
-планира, организује и контролише рад запослених у установи;
-планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
-сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
-образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
-врши и друге послове утврђене законским прописима и општим актима установе и одлукама Управног одбора.

Руководилац

Име и презиме
Љиљана Тирнанић

Контакт телефон
026/514-104

Адреса електронске поште
carstvo.plana@gmail.com

Назив функције
руководилац радне јединице централног објекта ПУ"Дечје царство" Велика Плана

Опис функције

Медицинска сестра- васпитач која обавља послове руководиоца радне јединице поред наведених послова , обавља и следеће послове:

-планира, организује и координира рад запослених у радној јединици- објекту предшколске установе у сарадњи са директором и стручним органим аустанове;
- прати стање кадровских потреба у радној јединици и обезбеђује замену радника;
-прати стање у погледу материјално- техничке опремљености објекта;
- води радне и друге евиденције из делокруга организационе јединице;
-сарађује са родитељима , односно старатељима деце и установама и организацијама у локалној заједници;
-учествује у раду стручних органа установе;
- сарађује са установама и организацијама у локалној заједници;
- обавља и друге послове по налогу директора који су у складу са законским прописима и општим актима установе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Зорица Дамњановић

Контакт телефон
0600521107

Адреса електронске поште
ssluzba.pu.vp@gmail.com

Назив функције
васпитач и руководилац радне јединице "Бајка„ Велика Плана

Опис функције

Васпитач који обавља послове руководиоца радне јединице поред послова васпитача обавља и следеће послове:
- планира, организује и координира рад запослених у радној јединици- објекту предшколске установе у сарадњи са директором и стручним органим аустанове;
- прати стање кадровских потреба у радној јединици и обезбеђује замену радника;
-прати стање у погледу материјално- техничке опремљености објекта;
- води радне и друге евиденције из делокруга организационе јединице;
-сарађује са родитељима , односно старатељима деце и установама и организацијама у локалној заједници;
-учествује у раду стручних органа установе;
- сарађује са установама и организацијама у локалној заједници;
- обавља и друге послове по налогу директора који су у складу са законским прописима и општим актима установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Данијела Милановић

Контакт телефон
026 801581

Адреса електронске поште
ssluzba.pu.vp@gmail.com

Назив функције

васпитач и руководилац радне јединице „Младост„ Милошевац

Опис функције

Васпитач који обавља послове руководиоца радне јединице поред наведених послова васпитача обавља и следеће послове:
- планира, организује и координира рад запослених у радној јединици- објекту предшколске установе у сарадњи са директором и стручним органим аустанове;
- прати стање кадровских потреба у радној јединици и обезбеђује замену радника;
-прати стање у погледу материјално- техничке опремљености објекта;
- води радне и друге евиденције из делокруга организационе јединице;
-сарађује са родитељима , односно старатељима деце и установама и организацијама у локалној заједници;
-учествује у раду стручних органа установе;
- сарађује са установама и организацијама у локалној заједници;
- обавља и друге послове по налогу директора који су у складу са законским прописима и општим актима установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Весна Симић

Контакт телефон
026831535

Адреса електронске поште
ssluzba.pu.vp@gmail.com

Назив функције
медицинска сестра васпитач руководилац радне јединице " Пчелица" Лозовик

Опис функције

-
Медицинска сестра- васпитач која обавља послове руководиоца радне јединице поред наведених послова мед.сестре-васпитача , обавља и следеће послове:
-планира, организује и координира рад запослених у радној јединици- објекту предшколске установе у сарадњи са директором и стручним органим аустанове;
- прати стање кадровских потреба у радној јединици и обезбеђује замену радника;
-прати стање у погледу материјално- техничке опремљености објекта;
- води радне и друге евиденције из делокруга организационе јединице;
-сарађује са родитељима , односно старатељима деце и установама и организацијама у локалној заједници;
-учествује у раду стручних органа установе;
- сарађује са установама и организацијама у локалној заједници;
- обавља и друге послове по налогу директора који су у складу са законским прописима и општим актима установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Милена Стефановић

Контакт телефон
/

Адреса електронске поште
ssluzba.pu.vp@gmail.com

Назив функције
васпитач и руководилац централног објекта „Дечје царство" Велика Плана

Опис функције

Васпитач који обавља послове руководиоца радне јединице поред наведених послова васпитача обавља и следеће послове:
- планира, организује и координира рад запослених у радној јединици- објекту предшколске установе у сарадњи са директором и стручним органим аустанове;
- прати стање кадровских потреба у радној јединици и обезбеђује замену радника;
-прати стање у погледу материјално- техничке опремљености објекта;
- води радне и друге евиденције из делокруга организационе јединице;
-сарађује са родитељима , односно старатељима деце и установама и организацијама у локалној заједници;
-учествује у раду стручних органа установе;
- сарађује са установама и организацијама у локалној заједници;

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Јасна Тодоровић

Контакт телефон
/

Адреса електронске поште
ssluzba.pu.vp@gmail.com

Назив функције
васпитач и руководилац радне јединице „Звончићи„ Крњево

Опис функције

Васпитач који обавља послове руководиоца радне јединице поред наведених послова васпитача обавља и следеће послове:
- планира, организује и координира рад запослених у радној јединици- објекту предшколске установе у сарадњи са директором и стручним органим аустанове;
- прати стање кадровских потреба у радној јединици и обезбеђује замену радника;
-прати стање у погледу материјално- техничке опремљености објекта;
- води радне и друге евиденције из делокруга организационе јединице;
-сарађује са родитељима , односно старатељима деце и установама и организацијама у локалној заједници;
-учествује у раду стручних органа установе;
- сарађује са установама и организацијама у локалној заједници;

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Бојан Стоиљковић, васпитач

Контакт телефон
/

Адреса електронске поште
ssluzba.pu.vp@gmail.com

Назив функције
васпитач и руководилац радне јединице за објекте Бресје , Караула, Радовање, Стари одбор

Опис функције

Васпитач који обавља послове руководиоца радне јединице поред наведених послова васпитача обавља и следеће послове:
- планира, организује и координира рад запослених у радној јединици- објекту предшколске установе у сарадњи са директором и стручним органим аустанове;
- прати стање кадровских потреба у радној јединици и обезбеђује замену радника;
-прати стање у погледу материјално- техничке опремљености објекта;
- води радне и друге евиденције из делокруга организационе јединице;
-сарађује са родитељима , односно старатељима деце и установама и организацијама у локалној заједници;
-учествује у раду стручних органа установе;
- сарађује са установама и организацијама у локалној заједници;

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Александра Арсић

Контакт телефон
/

Адреса електронске поште
ssluzba.pu.vp@gmail.com

Назив функције
сарадник медицинска сестра за превентивно здравствену заштиту и руководилац радне јединице за објекте Трновче, Велико Орашје и Доња Ливадица

Опис функције

Васпитач који обавља послове руководиоца радне јединице поред наведених послова васпитача обавља и следеће послове:
- планира, организује и координира рад запослених у радној јединици- објекту предшколске установе у сарадњи са директором и стручним органим аустанове;
- прати стање кадровских потреба у радној јединици и обезбеђује замену радника;
-прати стање у погледу материјално- техничке опремљености објекта;
- води радне и друге евиденције из делокруга организационе јединице;
-сарађује са родитељима , односно старатељима деце и установама и организацијама у локалној заједници;
-учествује у раду стручних органа установе;
- сарађује са установама и организацијама у локалној заједници;

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Татјана Јовановић Ђорђевић

Назив функције
руководилац радне јединице "Љубичица" Велико Орашје

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Снежана Голубовић

Контакт телефон
026514104

Адреса електронске поште
carstvo.plana@gmail.com

Назив функције
сарадник медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и руководилац радне јединице

Опис функције

-остварује непосредан превентивнии здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;
-спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;
-спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско - дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;
-пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;
-врши свакодневни санитарно - хигијенски надзор свих просторија у објекту;
-учествује у изради јеловника са главним куваром, врши увид у дистрибуцију и припрему оброка у циљу набавке и обезбеђивања правилне и здраве исхране;
- учествује у припреми конкурсне документације и конкурсној комисији за јавну набавку прехрамбених производа;
-спроводи процедуру уписа деце и распоређивања по групама,
-учествује у раду тимова и стручних органа установе;
- води прописане евиденције из свог делокруга;
-пружа податке служби рачуноводства за израду статистичких извештаја о броју и структури корисника
-сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;
-сарађује са породицом и друштвеном средином;
- планира, организује и координира рад запослених у радној јединици- објекту предшколске установе у сарадњи са директором и стручним органима установе;
- прати стање кадровских потреба у радној јединици и обезбеђује замену радника;
-прати стање у погледу материјално- техничке опремљености објекта;
- води радне и друге евиденције из делокруга организационе јединице;
-сарађује са родитељима , односно старатељима деце и установама и организацијама у локалној заједници;
- обавља и друге послове по налогу директора који су у складу са законским прописима и општим актима установе.

Назад на Садржај

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Прописи којим су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени су :
1)Закон о основама система образовања и васпитања("Сл.гласник РС, број 88/17 , 27/18-др.закони, 6/2020 и 129/2021) у даљем тексту Закон.
2)Закон о предшколском васпитању и образовању("Сл.гласник РС, брооj 18/2010,101/2017, 113/2017, 10/2019 и 129/2021)

Опис овлашћења

Установа остварује васпитно-образовну делатност у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, предшколским програмом и посебним законом. Делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста, као и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста. Остваривање васпитања и образовања врши се кроз упис детета у предшколску установу, на основу захтева родитеља, односно другог законског заступника.

Опис обавеза
ПУ " Дечје царство " обавља васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом.
Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка:
1) целовитом развоју и добробити детета предшколског узраста, пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету;
2) васпитној функцији породице;
3) даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу;
4) развијању потенцијала детета као претпоставке за даљи развој друштва и његов напредак.
Принципи предшколског васпитања и образовања су:
1) доступност: једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања, без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама, у складу са законом;
2) демократичност: уважавање потреба и права деце и породице, укључујући право на уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности;
3) отвореност: грађење односа са породицом, другим деловима у систему образовања (школа), заједницом (институцијама културе, здравства, социјалне заштите), локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом;
4) аутентичност: целовит приступ детету, уважавање развојних специфичности предшколског узраста, различитости и посебности, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења предшколског детета, ослањање на културне специфичности;
5) развојност: развијање различитих облика и програма у оквиру предшколске делатности у складу са потребама деце и породице и могућностима локалне заједнице, континуирано унапређивање кроз вредновање и самовредновање, отвореност за педагошке иновације

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

/

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти
Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 , 129/2021 и 92/23); 2)Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл.гласник РС", бр.18/2010, 101/2017, 113/2017, 10/2019 и 129/2021)

Сажет опис поступања

Управни одбор:
1)доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2) доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија и зимовања;
6) расписује конкурс за избор директора установе;
7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
8) закључује са директором установе уговор из члана 124.став1. Закона;
9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
9а)образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113.овог закона;
10) доноси одлуку о проширењу делатности установе
11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;
12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13) одлучује по жалби на решење директора;
15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Савет родитеља:
Саветодавни орган установе је Савет родитеља.У савет родитеља установе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника детета сваке васпитне групе.

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце у Управни одбор;
2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
4) разматра предлог развојног плана и годишњег плана рада;
5) разматра извештај о остваривању програма васпитања и образовања, развојног плана и годишњег плана, спољашњем вредновању, самовредновању и спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
7)предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;

8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;
9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108.овог Закона
10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно зимовања и разматра и разматра извештај о њиховом остваривању;
11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља родитеља;
12) разматра и друга питања утврђена Статутом.

Директор установе:
Директор руководи радом установе.

1) планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности установе;
2) је одговаран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
3) је одговаран за остваривање развојног плана установе;
4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
8) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл.110-113.Закона;
9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10) благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
11) је одговаран за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
12) обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске законске заступнике, о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
13) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
15) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитеља;
16) редовно подноси извештаје о свом раду и раду установе Управном одбору, најмање два пута годишње;
17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим законом;
18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
19) обезбеђује услове за остваривање права деце и права , обавезе и одговорности запослених, у складу са овим и другим законом;
20) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Стручни органи установе имају задатак да: се старају о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада установе; прате остваривање програма васпитања и образовања; се старају о остваривању циљева и стандарда постигнућа; доприносе развоју компентенција; вреднују резултате рада васпитача, и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада са децом у процесу образовања и васпитања, и решавају друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Стручни органи установе су:
1) васпитно-образовно веће
2) педагошки колегијум
3) стручни актив медицинских сестара-васпитача
4) стручни актив васпитача
5) стручни актив васпитача у припремном предшколском програму
6) стручни актив за развојно планирање
7) и други активи за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта

Директор образује следеће тимове установе:
1)стручни тим за инклузивно

образовање; 2) тим за
заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3) тим за
самовредновање;
4)тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
5) тим за професионални развој
6) тим за стручно усавршавање;
7) тим за пружање додатне подршке детету у зависности од конкретних потреба детета
8) тим за јавне манифестације
7) и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Надлежност Васпитно-образовног већа
је:
1) утврђивање плана рада, који је саставни део Годишњег плана установе, и подношење извештаја о његовом остваривању;
2) утврђивање предлога годишњег плана васпитно-образовног рада и предшколског програма и старање о њиховом успешном остваривању, разматрање извештај о вредновању и самовредновању;
3) разрађивање и реализовање годишњег плана рада;
4) разматрање укупних резултата васпитно-образовне делатности и одлучивање о мерама за унапређивање тог рада;
5) сарађивање са родитељима, односно другим законском заступницима деце и пружање помоћи у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
6) утврђивање предлога програма извођења екскурзија и зимовања и предлање истог за годишњи план рада;
7) утврђивање избора уџбеника који ће се користити у васпитно-образовном раду, а који су одобрени за употребу од стране надлежних органа;
8) разматрање предлога за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
9) разматрање и вредновање рада стручних актива, као и васпитача и стручних сарадника;
10) предлагање програма стручног усавршавања и старање о остваривању тог програма;
11) давање предлога за чланове стручног актива за развојно планирање;
12) предлагање чланова за Управни обор из реда запослених;
13) давање мишљења Управном одбору за избор директора;
14) разматрање извештаја о изведеним екскурзијама и зимовању;
15) обављање и других послова из своје надлежности.

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници
Педагошким колегијумом председава и руководи директор.
Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора који се односе на:
1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2) одговорност за осигурање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање васпитно-образовног рада;
3) одговорност за остваривање развојног плана установе;
4) сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5) организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;
6) планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника.
Стручни активи

Стручни актив васпитача и стручних сарадника чине васпитачи и стручни сарадници запослени у Предшколској установи.

Стручни актив медицинских сестара чине медицинске сестре запослене у Предшколској установи и то медицинске сестре које обављају васпитно-образовни рад и медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту.
Стручни актив васпитача на припремном предшколском програму чине сви васпитачи запослени у Предшколској установи који реализују припремни предшколски програм.
Стручни актив за развојно планирање има најмање седам чланова и то: представнике васпитача, медицинских сестара васпитача , стручних сарадника, једног представника локалне самоуправе и једног представника Савета
родитеља. Стручни активи могу се формирати по узрасним групама, по објектима или као тематски активи који раде на одређеној проблематици за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

У надлежности стручних актива је:
1) разматрање стручних питања која се односе на васпитно-образовни рад и предлање потребних мера у циљу унапређења васпитно-образовног рада;
2) анализирање, праћење и унапређивање вођења целокупне педагошке документације;
3) предлагање нових облика васпитно-образовног рада;
4) анализирање дечијег развоја и напредовања;
5) разматрање литературе из области педагогије, психологије, медицине, менталне хигијене путем предавања, презентација и слично;
6) анализирање извештаја са стручних сусрета;
7) праћење издавачке делатности и организовање приказа издања значајних за узраст деце са којом раде;
8) усклађивање индивидуалних планова рада васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника;
9) предлагање употребе и набавке стручне литературе и допуне дидактичког материјала сходно узрасту деце са којом раде;
10) прикупљајње тематског дидактичког материјала који настаје у раду са децом;
11) анализирање сарадње са породицом и друштвеном средином;
12) организовање стручне помоћи приправницима;
13) организовање сусрета васпитача и учитеља;
14) предлагање садржаја приредби и јавних наступа деце;
15) предлагање Васпитно-образовном већу планова посета, излета и екскурзија деце;
16) врше друге послове по налогу директора и Васпитно-образовног већа.

Тимови установе

Чланове тимова установе именује директор установе решењем за једну радну годину.
Изузетно, тим за пружање додатне подршке детету се формира у зависности од конкретних потреба детета.
Стручни тим за инклузивно образовање могу да чине васпитачи, стручни сарадници, сарадници, родитељи, односно други законски заступник детета, а по потреби педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ детета.
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања: има најмање седам чланова и чине га директор, педијатар Дома здравља, представник Центра за социјални рад, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадник.
Тим за самовредновање има најмање седам чланова чине га представници Савета родитеља, Управног одбора, јединице локалне самоуправе, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадник.

Тим за пружање додатне подршке детету чине родитељ, односно други законски заступник детета, васпитач детета и стручни сарадник, сарадник у предшколској установи,а у складу са потребама детета и педагошки асистент и лични пратилац детета. На предлог родитеља, члан Тима може бити и стручњак ван установе који добро познаје дете.
Тим за стручно усавршавање има најмање пет чланова и чине га васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни
сарадник. Тим за јавне манифестације има најмање пет чланова и чине га васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и сарадник.

Тим за професионални развој је један од обавезних тимова у установи и чине га представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.
Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Задаци и надлежности тимова су различити и зависе од сврхе и циља формирања тима.
Стручни тим за инклузивно образовање: доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији; учествује у изради програма васпитања и образовања; утврђује предлог индивидуалног образовног плана за децу којима је потребна додатна подршка у васпитању и образовању; израђује пројекте који су у вези инклузивног образовања; прати реализацију плана рада и индивидуалног образовног плана.
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања: анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности ,припрема програм превенције и заштите, информише децу, запослене и родитеље, односно друге законске заступнике, о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту; учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања; предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случају сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања; сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, релевантим установама, односно стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања, укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности, прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и даје одговарајуће предлоге директору, сарађује са школском управом Министарства, релевантним установама , односно стручњацима из других надлежних органа , организација , служби и медија ради свеобухватне заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања, води и чува посебну документацију о случајевима ипојавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и слично, извештава стручна тела и орган управљања.

Тим за самовредновање: обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
припрема годишњи план самовредновања и у оквиру њега утврђује предмет самовредновања који представља једну или више области вредновања дефинисаних стандардима квалитета рада установа, предвиђене активности, временску динамику, носиоце и исходе активности, инструменте и технике самовредновања; прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података и даје препоруке за унапређење квалитета рада установе; сачињава извештај о самовредновању.

Тим за пружање додатне подршке детету: фокусиран на потребе конкретног детета, анализира специфичности развојних, образовних, здравствених и социо-културних потреба детета и изналази начине за адекватно развијање вештина и талената, као и савладавање препрека у развоју и интеракцији са средином.
Тим за стручно усавршавање: промовише идеју стручног усавршавања; врши анализу потреба за стручним усавршавањем и на основу тога припрема план реализације и утврђује приоритете; пружа подршку у изради индивидуалних планова; информише запослене о могућностима стручног усавршавања.
Тим за јавне манифестације: планира, организује и реализује приредбе, представе и друге свечаности за децу у оквиру годишњег плана рада, промовише креативне и сазнајне аспекте процеса одрастања путем адекватним форми, сарађује са установама културе, медијима и локалном заједницом уопште.
Тим за професионални развој има за задатка да :промовише идеју професионалног развоја и напредовања, врши анализу потреба за професионалним развојем, утврђује приоритете, припрема план професионалног развоја на нивоу установе, пружа подршку у изради индивидуалних планова професионалних развоја, информише запослене о могућностима професионалног развоја.
Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе има за задатак да : се стара обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада и материјално-техничких услова у установи, прати иновације у васпитању и образовању , прати и анализира стручну литературу и даје предлоге за набавку исте, предлаже мере за унапређивање квалитета, прати објављивање конкурса за учешће у пројектима и припрема пријаве за исте.

Конкретни примери о поступању
конкретан пример поступање директора :доношење решења о избору кандидата

Предшколска установа
"Дечје царство"
Велика Плана, Булевар Деспота Стефана 38
ПИБ 102089561
Дел. број _____
Датум:_____.године

На основу члана 154. ст. 1. и 8. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС" бр. 88/2017, 27/18-др-закони, 10/2019, 6/2020 и 129/21), директор ПУ" Дечје царство "дана _____.године доноси следеће

РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ КАНДИДАТА

1. За пријем у радни однос на неодређено време у ПУ „Дечје царство", Велика Плана на радно место _____ изабран је кандидат _____ из _____.
2. Изабрани кандидат из тачке 1. дужан је да достави доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима пре закључења уговора о раду.
3. Ово решење доставити свим кандидатима.

О б р а з л о ж е њ е

На основу члана 154. став 2. Закона, директор установе расписао је дана _____.године конкурс за пријем у радни однос на неодређено време на радно место _____ . Конкурс је објављен дана _____.године у публикацији „Послови"
Конкурс је спровела Конкурсна комисија коју је именовао директор својим решењем број _____ од _____.године.
Након истека рока за пријем пријава на конкурс Конкурсна комисија је констатовала да је пристигло укупно ____ благовремене пријаве.
Конкурсна комисија је утврдила да пријава ___ из ___ није потпуна. Пријава кандидата _____ је благовремена, потпуна и испуњава услове конкурса.
Конкурсна комисија је кандидата за кога је утврђено да испуњавају услове за пријем у радни однос, дана _____.године упутила на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.
Резултати психолошке процене способности за рад са децом и ученицима су достављени дана _____. године, након чега је Конкурсна комисија сачинила листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос.
Конкурсна комисија је обавила разговор са кандидатима са листе кандидата, сачинила образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставила је директору _____ године.
С обзиром на све наведено, на основу члана 154. Закона о основама система образовања и васпитања, донето је решење о избору кандидата као у изреци.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:
Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Управном одбору, у року од осам дана од дана достављања решења.

Директор установе
_____

Статистички и други подаци

/

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе
Предшколска установа доноси "Дечје царство" доноси Годишњи план рада установе и Извештај о остваривању годишњег плана рада установе.

Назад на Садржај

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа
1) Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020 , 129/2021, 92/23 и 19/25) -у даљем тексту: Закон;
2) Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС", број 18/2010 , 101/2017,113/2017 , 10/2019 и 129/2021)

Линк
https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-predskolskom-vaspitanju-i-obrazovanju.html https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovama_sistema_obrazovanja_i_vaspitanja.html

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду
Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС", бр. 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење)
-Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012, 62/2013 63/2013 – испр.,108/2013,142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, *149/2020 и 118/2021)*
- Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС", 34/01,62/06,63/06 , 116/08-др.закони, 92/2011, 99/2011-и др.закон, 10/2013 , 55/2013 и 99/2014,21/2016, *113/2017 и 95/2018*),
-Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл.гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)
Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Сл.гласник РС", бр.43/2001, 101/2007 и 92/2011)
-Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони)
-Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон)
-Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10)
-Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)
-Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/10)
-Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС" бр. 34/03, 64/04 – одлука УС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 одлука УС, 5/09, 107/09, 101/2010, 93/2012,62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/19 и 62/21)
-Закон о спречавању корупције ("Сл. гласник РС" бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022)
Закона о архивској грађи и архивској делстности ("Службени гласник РС" број 6-31/2020)
-Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 91/2019)
Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи јавних предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа("Сл.гласник РС", бр.21/2018)
Закон о заштити података о личности("Сл.гласник РС", бр.87/2018)
-Закон о службеној употреби језика и писма "Сл.гласник РС", бр.45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005-др.закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018-испр.)
-Посебни колективни уговор за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени Гласник РС", број 43/2017 и 97/2020)
-Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС", број 44/2001, 15/2002 , 30/2002, 32/2002 , 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/07,60/07,91/07,106/07,7/08,9/08,24/08,26/08 31/08,44/08,

54/08, 108/08, 113/08, 79/09 , 25/2010 , 91/2010, 20/2011, 65/2011 , 100/2011, 11/2012, 124/2012 , 8/2013, 4/2014 , 58/2014 и 113/2017 , 95/2018-др закони и 86/2020-др.закони 157/2020-др.закон и 19/2021 , 48/2021 и 123/2021)
-Закон о безбедности хране („Службени Гласник РС", број 41/2009 и 17/2019)
-Закон о заштити узбуњивача („Сл.гласник РС", 128/2014)
-Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС", број:95/2018 и 91/2019)
-Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама("Сл.гласник РС"87/21)
Правилник о стручно-педагошком надзору
-Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)
Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника("Сл. гласник РС", бр. 109/2021)
-Правилник о стандардима квалитета рада установе("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/2018)
-Правилник о вредновању квалитета рада установе("Сл.гласник РС", број 10/19)
-Правилник о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи(„Службени гласник РС- Просветни Гласник" , број 5/2012, 6/21-др.правилник)
-Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу("Сл.гласник РС, број 44/11)
-Правилник о ближим условима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу("Сл.гласник РС", број 44/11)
-Правилник о додатној образовној , здравственој и социјалној подршци детету и ученику("Сл.гласник РС, број 80/18)
-Правилник о ближим условима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Сл.гласник РС , број 74/18)
- Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа("Службени гласник РС", број 80 ./ 2021.)
-Правилник о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи("Сл.гласник РС", број 102/22)
-Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце ("Сл.гласник РС", број 131/2014)
-Правилник о протоколу поступања у установи и одговору на насиље , злостављање и занемаривање("Сл.гласник РС", бр. 46/2019 и 104/2020)
-. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС" , број 125/03, 12/06 и 27/2020),
-Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018)
-Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање предшколске установе ("Сл.гласник РС",-Просветни гласник", бр.1/2019)
-Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи("Сл.гласник РС", бр.112/2017)
Установа примењује и друге прописе, осим наведених.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео
1.Статут
2. Правилник о организацији и систематизацији послова
3.Правилник о садржини, издавању, вођењу и евиденцији налога и накнада за службена путовања
4.Правилник и условима и начину коришћења службених мобилних телефона
5.Правилник о условима за упис, боравак и испис деце из Предшколске установе "Дечје царство"Велика Плана
6.Правилник о начину накнаде трошкова запосленима за долазак и одлазак са рада
7.Правилник о поклонима запослених у Предшколској установи "Дечје царство"

8.Стратегија управљања ризицима Предшколске установе"Дечје царство"
9.Правилник о избору дидактичких и дидактичко-игровних средстава у Предшколској установи"Дечје царство"
10.Правилник о управљању сукобом интереса у Предшколској установи "Дечје царство" Велика Плана
11.Правилник о коефицијентима за обрачун и исплату зарада запослених у Предшколској установи"Дечје царство" у Великој Плани
12. Правила понашања у Предшколској установи"Дечје царство"
13. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце
14. Правилник о безбедности и здрављу на раду
15. Пословник о раду Управног одбора
16.Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања у ПУ"Дечје царство" у Великој Плани,
17. Пословник о раду Савета родитеља
18.Пословник о раду васпитно-образовног већа
19 Правилника о поступку спровођења пописа имовине и обавеза
20.Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
21Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената
22.Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала
23.Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
24. Правилник о безбедности информационо - комуникационог система
25.Правилник о поступању са донацијама у Предшколској установи"Дечје царство" Велика Плана
26.Правилник о поступку јавне набавке
27.Правилник о систему финансијског управљања и контроле ;
28.Правилник о раду
29.Правилник о заштити података о личности
30.Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама
31.Правила заштите од пожара
32.Правилник коришћењу службених возила у Предшколској установи "Дечје царство"
33.Правилник о благајничком пословању
34.План заштите и спасавања
35.Процена ризика од катастрофа
36 План заштите од пожара
37.Акт о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања

Назад на Садржај

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

Годишњи план рада установе за радну 2025/2026. годину;
Извештај о остваривању Годишњег плана рада установе за радну 2024/2025. годину;
Извештај о раду директора установе за радну 2024/2025. годину;
Развојни план и
Предшколски програми.

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

Основни стратешки, програмски и развојни документи које Установа доноси јесу:
- Предшколски програм
- Развојни план установе
- Годишњи план рада установе који се доноси за сваку школску годину
- Извештаји о реализацији, остваривању, вредновању и самовредновању ових програмских и развојних докумената и Годишењег плана рада.

Развојни план установе јесте стратешки план развоја установе који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.
Развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању , најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.
У поступку вредновања квалитета рада установе вреднује се и остваривање развојног плана установе.
Развојни план доноси Управни одбор на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.
Развојни план Установе садржи:
1.личну карту предшколске установе
2.анализу стања
3.анализу ресурса предшколске установе и средине
4.мисију
5визију
6.област промене и развојни циљеви
7.област:васпитно-образовни рад
8.област подршка деци и породици
9.област професионална заједница учења

Назад на Садржај

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

Назад на Садржај

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
упис деце, издавање јавних исправа: уверење о похађању припремног предшколског програма и преводница о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно основну школу, која остварује припремни предшколски програм.

Опис пружања услуге

Опис пружања услуге
Установа обавља васпитно-образовну делатност, односно послове ради остваривања законом утврђених права грађана од непосредног друштвеног интереса у предшколском васпитању и образовању.
Делатност установе се остварује као јавна служба у предшколском васпитању и образовању.
Предшколска установа " Дечје царство " остварује делатност предшколског васпитања и образовања.
Делатност предшколског васпитања и образовања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба
Делатност предшколског васпитања и образовања у смислу овог Закона, јесте васпитање и образовање деце предшколског узраста.
Предшколска установа обавља и делатност и услуге којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом.
Васпитно-образовни рад као услуга у предшколској установи остварује се на основу предшколског програма.
Предшколски програм доноси предшколска установа која остварује предшколски програм, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.
Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама.

Делатност Установе је :
85.10 Предшколско образовање које предходи основном образовању

Установа у складу са својим могућностима и исказаним потребама породица за различитим програмима предшколског васпитања и образовања, на захтев родитеља, односно старатеља, врши упис деце предшколског узраста.

Предшколска установа издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то :
1) преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм ;
2) уверење о похађању припремног предшколског програма.

Установа издаје родитељима и потврде о упису деце у предшколској установи ради регулисања права законских заступника на дечији додатак, родитељски додатак, и регресирање трошкова боравка деце у установи.

Потврде законским заступницима издаје се на њихов усмени или писмени захтев, у што краћем року.

Назад на Садржај

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
уверење о похађању припремног предшколског програма	234	251	ДА	
преводница о преласку детета	3	1	ДА	
потврде	121	135	Да	
укупан број деце у установи	1144	1137	Да	

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима

нису улагана правна средства

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току
/

Назад на Садржај

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2025.

Врста инспекцијског надзора
Редован

Основ за покретање
Члан 16.став 1. и 2. Закона о инспекцијском надзору, члан 73. Закона о заштити од пожара, члан 29. Закона о запаљивим и горивим течностима и запаљивим гасовима и Уредбе о разврставању објеката , делатности и земљишта у категорије угрожености од пожара .

Резултат извршеног надзора

мера: довести у исправно стање инсталацију хидрантске мреже за гашење пожара у централном објекту ПУ"Дечје царство"Велика Плана

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2025.

Врста инспекцијског надзора
редован

Основ за покретање
члан 16.став 1. тачка 2.Закона о инспекцијском надзору и Закона о санитарном надзору, Закона о заштити становништва од заразних болести ,Закона о безбедности хране , Закона о предметима опште употребе и др.

Резултат извршеног надзора
предмет инспекцијског надзора: Контрола хигијене, опреме, уређаја, прибора, намештаја и запослених лица -провера брисевима
без задатих мера

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2026.

Врста инспекцијског надзора
редован

Основ за покретање

члан 16.став 1. тачка 2.Закона о инспекцијском надзору и Закона о санитарном надзору, Закона о

заштити становништва од заразних болести ,Закона о безбедности хране , Закона о предметима опште употребе и др.

Резултат извршеног надзора

Мере: санирати и окречити зидове и таваницe у соби за боравак деце, обезбедити да плафон буде раван и чист , обезбедити текућу топлу воду у тоалету за запослене, у изолацији и у тоалету за децу, обезбедити гардеробне ормаре за смештај радне одеће запослених у новијем делу објеката.
Установа је у остављеном року поступила по наложеним мерама.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2025.

Врста инспекцијског надзора
Редован

Основ за покретање

члан 16.став 1. тачка 2.Закона о инспекцијском надзору и Закона о санитарном надзору, Закона о заштити становништва од заразних болести ,Закона о безбедности хране , Закона о предметима опште употребе и др.

Резултат извршеног надзора

Без задатих мера.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2026

Врста инспекцијског надзора
ванредан

Основ за покретање

Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању

Резултат извршеног надзора

да директор у складу са својим надлежностима обезбеди адекватне услове за боравак деце јаслене групе "Меда" како у погледу величине тако и у погледу адекватног структуирања са могућношћу сталног реструктуирања.
Установа је у остављеном року поступила по наложеним мерама.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Назад на Садржај

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

објекат " Дечје царство " у Великој Плани, ул.Булевар Деспота Стефана 38,к.п.бр. 1736/1, површина објекта 169м2 ;

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

решење

Непокретност

Опис непокретности

објекат " Дечје царство " у Великој Плани, ул.Булевар Деспота Стефана 38,к.п.бр. 1736/1, површина објекта 380м2 ;

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

решење

Непокретност

Опис непокретности

објекат " Дечје царство " у Великој Плани, ул.Булевар Деспота Стефана 38,к.п.бр. 1736/1, површина објекта 834 м2 ;

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења
решење

Непокретност

Опис непокретности

објекат " Дечје царство " у Великој Плани, ул.Булевар Деспота Стефана 38,к.п.бр. 1736/1, површина објекта 1319 м2 ;

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења
решење

Непокретност

Опис непокретности

објекат " Бајка " у Великој Плани, ул.Кнеза Лазара бб,к.п.бр. 6893, површина објекта 462, 52 м2 ;

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

одлука

Непокретност

Опис непокретности
објекат " Љубичица " у Великом Орашју, ул.Немањина 95,к.п.бр. 6809/1, површина објекта 111м2 ;

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Непокретност

Опис непокретности

објекат " Пчелица " Лозовик, ул.ЈНА бб ,к.п.бр. 7383 и 7384, површина објекта 450м2 ;

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

решење

Непокретност

Опис непокретности
објекат"Младост"Милошевац, ул. Моравска бб, к.п., бр.3276, површина објекта 400м2

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

корисник

Основ коришћења
решење

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

моторно возило марке DACIA SANDERO, година производње 2013

Назад на Садржај

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа
ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

Година доношења
2004 са накнадним изменама

Место објављивања
Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети
https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима
Милица Свилнаовић

Контакт телефон
026/514-104

Адреса електронске поште
carstvo.plana@gmail.com

Назад на Садржај

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
папирна документација	радни односи, досијеи		
папирна документација	јавне набавке		
папирна документација	заштита на раду		
папирна документација	заштита од пожара		
папирна документација	елаборати		
папирна документација	оснивање , верификација		
папирна документација	управни одбор		
папирна документација	савет родитеља		
папирна дкументација	правна и друга општа акта		
папирна документација	финансијско-материјално пословање		

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив
ЈИСП, КРОСО, ИСКРА, сервер финансијско-материјално пословање

Основ успостављања
Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", 88/17, 27/18,10/19,6/20,129/21 и 92/23), Закон о архивској грађи и архивској делатности и др.

Врста података који се прикупљају

Информације које установа поседује, односно информације настале у раду или у вези са радом установе односе се на поступање установе у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у Индформатору о раду, као и на информације до којих се дошло применом закона и других прописа у Информатору о раду.
Установа води евиденције о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о

предшколском васпитању и образовању.

Предшколска установа, води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању
Установа води:
1) матичну књигу уписане деце;
2) евиденцију и педагошку документацију о васпитно-образовном раду;
3) евиденцију о издатим јавним исправама.
Установа може сваку од евиденција да води електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете.
На основу евиденције предшколска установа, издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то:
1) преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно основну школу, која остварује припремни предшколски програм;
2) уверење о похађању припремног предшколског програма.
Евиденцију установа води и издаје на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Установа је руковалац података и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом , Законом о предшколском васпитању и образовању и законом којим се уређује заштита података о личности.
Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са Законом.

Сврха обраде података, као и начин прикупљања, обраде и коришћења података из евиденција утврђени су Законом.

Евиденцију о детету чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), јединствен образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној васпитној, здравственој и социјалној подршци.
Лични подаци о детету су: име и презиме детета, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број детета, национална припадност, држављанство.
Изјашњење о националној припадности није обавезно.
Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.
ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и додељује се детету, у складу са Законом.
Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са Законом и овим законом.
Подаци којима се одређује образовни, односно васпитно-образовни статус детета су: подаци о врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, односно васпитној групи у коју је уписано дете, језику на којем се изводи васпитно-образовни рад, подаци о индивидуалном васпитно-образовном плану, матерњем језику и националној припадности, у складу са законом.
Подаци којима се одређује социјални статус детета су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли дете има своју собу и други облици становања), удаљености домаћинства од установе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника детета, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину.
Податак којим се одређује здравствени статус детета је податак о томе да ли је дете обухваћено примарном здравственом заштитом.
Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и провери психофизичких способности, подаци о националној припадности, подаци о језику на којем је стечено основно, средње и високо образовање, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима васпитача, стручних сарадника и сарадника, плати и учешћу у раду органа предшколске установе, а у сврху остваривања васпитно-образовног рада, у складу са законом. Изјашњавање о националној припадности није обавезно.

Начин прикупљања података у евиденцијама:

- Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају родитељи односно други законски заступници.

Вођење евиденција:

- Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.
- Евиденције у установи се воде електронски и у папирној форми на прописаним обрасцима.
- Врсту, назив и садржај образаца и начин вођења евиденција прописује министар и одобрава њихово издавање.
- Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом.

Обрада података:

- Податке у евиденцијама прикупља установа.

Рокови чувања података у евиденцијама

- Евиденција и педагошка документација о васпитно-образовном раду чува се пет година, матична књига уписане деце и евиденција о издатим јавним исправама чува се десет година.

Поред наведеног, врсте информација које установа има у свом поседу су и:

- услови уписа
- финансијско пословање;
- примена прописа и општих аката;
- мишљења и одлуке;
- записници стручних и саветодавних органа;
- спроведене јавне набавке и набавке на које се закон не примењује;
- безбедност и здравље на раду и противпожарна заштита – обука и провера;
- спроведени конкурси;
- планови интегритета;
- извештаји тимова,

Евиденције се воде у писаној форми и/или електронски.

У установи се воде и записници са седница:Управног одбора, Васпитно-образовног већа, Савета родитеља установе, Педагошког колегијума, актива и тимова

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа
/

Начин и могућност приступа подацима
Све информације којима Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Установа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Назад на Садржај

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Документација установе чува се и заводи у складу са Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирањаи чувања архивске грађе и документарног материјала .
Носачи информација којима располаже установа, настали у раду и у вези са радом установе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите и то у:
-Архиви Установе (документација, односно предмети којима није истекао рок чувања и документација/, предмети који се чувају трајно)
-Електронска база података
-Остала документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а,документација о набавци опреме и других средстава за рад установе, чувају се у просторијама седишта установе.

Начин чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању. Персонална досијеа запослених чувају се у канцеларији секретара.

Место чувања

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код секретара, референта за правне, кадровске и административне послове и дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове. Завршени предмети чувају се у архиви школе до истека рока чувања. Предшколска установа располаже са једним сервером који се налази у канцеларији шефа рачуноводства.

Назад на Садржај

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

подаци о висини укупних расхода предшколске установе на име исплаћених зарада запослених и накнада за превоз и службени пут запослених

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања
није применљиво

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа
није применљиво

Инфо-сервис
није применљиво

Назад на Садржај

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја подноси се у складу са ЗАКОНОМ О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и то путем поште и електронске поште.

Поштанска адреса
11320 Велика Плана

Број факса
/

Адреса за пријем електронске поште
carstvo.plana@gmail.com

Тачно место
Велика Плана, Булевар Деспота Стефана 38

Назад на Садржај

18. Финансијски подаци

Finansijski plan za 2026.godinu

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	911	8	2002-0002	411	411100	Плате	229.403.000	120.636.000	0
01	911	8	2002-0002	412	412100	Доприноси за пио	22.905.000	12.063.000	0
01	911	8	2002-0002	412	412200	Доприноси за здравство	11.850.000	6.213.000	0
01	911	8	2002-0002	413	413100	Накнаде у натури	3.480.000	596.000	0
01	911	8	2002-0002	414	414300	Отпремнина	1.500.000	200.000	0
01	911	8	2002-0002	414	414400	Помоћ у мед. лечењу	1.375.000	1.253.000	0
01	911	8	2002-0002	415	415100	Накнаде за запослене	6.900.000	3.478.000	0
01	911	8	2002-0002	416	416100	Награде	5.700.000	1.657.000	0
01	911	8	2002-0002	421	421100	Трошкови платног промета	360.000	210.000	0
01	911	8	2002-0002	421	421200	Енергетске услуге	1.362.000	0	0
07	911	8	2002-0002	421	421200	Енергетске	12.000.000	5.785.000	0

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						услуге			
01	911	8	2002-0002	421	421300	Комуналне услуге	1.400.000	835.000	0
01	911	8	2002-0002	421	421400	Услуге комуникације	836.000	554.000	0
01	911	8	2002-0002	421	421500	Трошкови осигурања	730.000	240.000	0
01	911	8	2002-0002	421	421600	Закуп	380.000	136.000	0
01	911	8	2002-0002	421	421900	Остали трошкови	10.000	4.000	0
01	911	8	2002-0002	422	422100	Трошкови службених путовања	450.000	81.000	0
01	911	8	2002-0002	423	423200	Компјутерске услуге	1.585.000	1.374.000	0
01	911	8	2002-0002	423	423300	Услуге образовања	150.000	145.000	0
01	911	8	2002-0002	423	423400	Услуге информисања	1.600.000	1.288.000	0
01	911	8	2002-0002	423	423500	Стручне услуге	805.000	104.000	0
01	911	8	2002-0002	423	423600	Услуге за домаћинство	10.000	0	0
01	911	8	2002-0002	423	423700	Репрезентација	600.000	466.000	0
01	911	8	2002-0002	423	423900	Остале опште услуге	200.000	92.000	0

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	911	8	2002-0002	424	424200	Услуге образовања	600.000	196.000	0
01	911	8	2002-0002	424	424300	Медицинске услуге	2.380.000	692.000	0
01	911	8	2002-0002	424	424900	Остале специјализоване услуге	20.000	0	0
01	911	8	2002-0002	425	425100	Текуће поправке и одржавање објекта	2.500.000	207.000	0
01	911	8	2002-0002	425	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	1.000.000	500.000	0
01	911	8	2002-0002	426	426100	Административни материјал	801.000	201.000	0
01	911	8	2002-0002	426	426200	Материјал за пољопривреду	50.000	0	0
01	911	8	2002-0002	426	426300	Материјал за образовање	350.000	216.000	0
01	911	8	2002-0002	426	426400	Материјал за саобраћај	510.000	121.000	0
01	911	8	2002-0002	426	426600	Материјал за образовање	400.000	0	0
01	911	8	2002-0002	426	426700	Мед. и лаб. материјал	200.000	0	0
01	911	8	2002-0002	426	426800	Материјал за одржавање	13.409.000	539.000	0

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						хигијене и угоститељство			
07	911	8	2002-0002	426	426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	5.500.000	6.287.000	0
01	911	8	2002-0002	426	426900	Материјал за посебне намене	2.630.000	996.000	0
07	911	8	2002-0002	426	426900	Материјал за посебне намене	0	0	0
01	911	8	2002-0002	444	444200	Казне за кашњење	80.000	11.000	0
01	911	8	2002-0002	482	482100	Остали порези	10.000	0	0
01	911	8	2002-0002	482	482200	Обавезне таксе	20.000	3.000	0
01	911	8	2002-0002	483	483100	Новчане казне и пенали	5.000	0	0
01	911	8	2002-0002	485	485100	Накнада штете	5.000	0	0
01	911	8	2002-0002	512	512100	Опрема за саобраћај	500.000	0	0
01	911	8	2002-0002	512	512200	Административна опрема	2.430.000	210.000	0
01	911	8	2002-0002	512	512600	Опрема за образовање	270.000	0	0

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	911	8	2002-0002	512	512800	Опрема за јавну безбедност	50.000	0	0
01	911	8	2002-0002	512	512900	Опрема моторна	150.000	0	0
08	911	8	2002-0002	512	512200	Административна опрема	18,900	18,900	100

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	911	8	2002-0002	411	411100	Плата	212.945.000	212.907.000	99,98
01	911	8	2002-0002	412	412100	Доприноси	21.302.000	21.291.000	99,94

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						пио			
01	911	8	2002-0002	412	412200	Доприноси здравство	10.970.000	10.964.000	99,94
01	911	8	2002-0002	413	413100	Накнаде у натури	3.060.000	3.031.000	99,05
07	911	8	2002-0002	413	413100	Накнаде у натури	0	0	0
01	911	8	2002-0002	414	414300	Отпремнине	2.150.000	2.124.000	98,79
01	911	8	2002-0002	414	414400	Помоћ у медицинском лечењу	4.078.000	4.054.000	99,41
07	911	8	2002-0002	414	414400	Помоћ у медицинском лечењу	0	0	0
01	911	8	2002-0002	415	415100	Накнаде за запослене	5.800.000	5.789.000	99,81
07	911	8	2002-0002	415	415100	Накнаде за запослене	0	0	0
01	911	8	2002-0002	416	416100	Награде ,бонуси	4.410.000	3.361.000	76,21
01	911	8	2002-0002	421	421100	Трошкови платног промета	380.000	350.000	92,11
01	911	8	2002-0002	421	421200	Енергетске услуге	6.290.000	6.181.000	98,27
07	911	8	2002-0002	421	421200	Енергетске услуге	6.060.000	6.060.000	100
01	911	8	2002-0002	421	421300	Комуналне услуге	1.460.000	1.447.000	99,11

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	911	8	2002-0002	421	421300	Комуналне услуге			
01	911	8	2002-0002	421	421400	Услуге комуникације	720.000	716.000	99,44
07	911	8	2002-0002	421	421400	Услуге комуникације			
01	911	8	2002-0002	421	421500	Трошкови осигурања	680.000	676.000	99,41
07	911	8	2002-0002	421	421500	Трошкови осигурања			
01	911	8	2002-0002	421	421600	Закуп	360.000	357.000	99,17
07	911	8	2002-0002	421	421600	Закуп			
01	911	8	2002-0002	421	421900	Остали трошкови	10.000	8.000	80
07	911	8	2002-0002	421	421900	Остали трошкови	0	0	0
01	911	8	2002-0002	422	422100	Трошкови службених путовања	355.000	654.000	99,72
07	911	8	2002-0002	422	422100	Трошкови службених путовања	0	0	0
01	911	8	2002-0002	423	423200	Компјутерске услуге	560.000	524.000	93,57
07	911	8	2002-0002	423	423200	Компјутерске услуге			
01	911	8	2002-0002	423	423300	Услуге образовања	110.000	104.000	94,54

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	911	8	2002-0002	423	423300	Услуге образовања			
01	911	8	2002-0002	423	423400	Услуге информисања	1.573.000	1.569.000	99,75
07	911	8	2002-0002	423	423400	Услуге информисања	0	0	0
01	911	8	2002-0002	423	423500	Стручне услуге	590.000	482.000	81,69
07	911	8	2002-0002	423	423500	Стручне услуге	0	0	0
01	911	8	2002-0002	423	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	0	0	0
07	911	8	2002-0002	423	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	0	0	0
01	911	8	2002-0002	423	423700	Репрезентација	910.000	903.000	99,23
07	911	8	2002-0002	423	423700	Репрезентација	0	0	0
01	911	8	2002-0002	423	423900	Остале опште услуге	157.000	148.000	94,27
01	911	8	2002-0002	424	424200	Услуге	970.000	970.000	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						образовања			
01	911	8	2002-0002	424	424300	Медицинске услуге	1.900.000	1.607.000	84,58
07	911	8	2002-0002	424	424300	Медицинске услуге	0	0	0
01	911	8	2002-0002	424	424900	Остале специјализо ване услуге	30.000	5.000	16,67
07	911	8	2002-0002	424	424900	Остале специјализо ване услуге			
01	911	8	2002-0002	425	425100	Текуће поправке и одржавање објеката	4.950.000	4.900.000	98,99
07	911	8	2002-0002	425	425100	Текуће поправке и одржавање објеката	0	0	0
01	911	8	2002-0002	425	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	1.167.000	1.011.000	86,63
07	911	8	2002-0002	425	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	0	0	0
01	911	8	2002-0002	426	426100	Административни материјал	580.000	530.000	91,38
07	911	8	2002-0002	426	426100	Администрат	0	0	0

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ивни материјал			
01	911	8	2002-0002	426	426300	Материјал за образовање	340.000	339.000	99,71
07	911	8	2002-0002	426	426300	Материјал за образовање			
01	911	8	2002-0002	426	426400	Материјал за саобраћај	380.000	331.000	87,11
07	911	8	2002-0002	426	426400	Материјал за саобраћај			
01	911	8	2002-0002	426	426600	Материјал за образовање	1.250.000	1.249.000	99,92
07	911	8	2002-0002	426	426600	Материјал за образовање			
01	911	8	2002-0002	426	426700	Мед и лаб материјал	180.000	179.000	99,44
07	911	8	2002-0002	426	426700	Мед и лаб материјал	0	0	0
01	911	8	2002-0002	426	426800	Материјал за хигијену и угоститељство	9.020.000	7.509.000	83,25
07	911	8	2002-0002	426	426800	Материјал за хигијену и угоститељство	9.000.000	9.000.000	100
01	911	8	2002-0002	426	426900	Материјал за посебне намене	1.985.000	1.868.000	94,11
07	911	8	2002-0002	426	426900	Материјал за	1.708.000	1.708.000	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						посебне намене			
01	911	8	2002-0002	444	444200	Казне за кашњење	320.000	223.000	69,69
01	911	8	2002-0002	482	482100	Остали порези	4.000	2.000	50
01	911	8	2002-0002	482	482200	Обавезне таксе	16.000	5.000	31,25
07	911	8	2002-0002	482	482200	Обавезне таксе			
01	911	8	2002-0002	483	483100	Новчане казне и пенали	5.000	0	0
01	911	8	2002-0002	485	485100	Накнада штете	1.000	0	0
01	911	8	2002-0002	511	511400	Пројектно планирање	0	0	0
01	911	8	2002-0002	512	512200	Административна опрема	2.990.000	2.877.000	96,22
01	911	8	2002-0002	512	512600	Опрема за образовање	0	0	0
01	911	8	2002-0002	512	512800	Опрема за јавну безбедност	70.000	68.000	97,14
01	911	8	2002-0002	512	512900	Моторна опрема	50.000	46.000	92

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	електрична енергија	4.000.000,00	отворени поступак	1.квартал	09310000-електрична енергија				
добра	средства за одржавање хигијене	2.100.000,00	отворени поступак	2.квартал	39830000-производи за чишћење				
добра	прехрамбени производи	14.245.000,00	отворени поступак	2.квартал	15800000-разни прехрамбени производи				

Верзија плана
1

Датум усвајања
30.01.2026.године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени поступак	електрична енергија	4.000.000,00	2.281.940,94		Електропривреда Србије, Београд	26.02.2026
отворени поступак	млеко и млечни производи	2.025.970,7	1.820.210,00		Границе доо, Младеновац	12.08.2026
отворени поступак	хлеб, хлебни производи, брашно и квасац	1.722.420,00	1.697.100,00		АС браћа Станковић доо, Бегаљица	10.08.2026
отворени поступак	конзумна јаја	740.200,00	536.500,00		Србокока промет доо, Јагодина	06.08.2026
отворени поступак	намирнице широке потрошње	1.781.101,85	1.568.040,45		Интер-комерц доо, Рача	11.08.2026
отворени поступак	конзервирано и замрзнуто поврће	592.732,80	430.710,00		Интер-комерц доо, Рача	11.08.2026
отворени поступак	риба и прерађевине	502.440,00	360.700,00		"Паланка Промет"ДОО	06.08.2026
отворени поступак	месо и месне прерађевине	4.231.480,00	3.926.800,00		Цмана доо, Крњево	07.08.2026
отворени поступак	воће и поврће	2.648.654,65	2.543.700,00		СТР Маја, Пожаревац	06.08.2026

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

Назад на Садржај

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Напомена о подацима наведених у табелама:
-Плате су исказане у нето износу за месец август 2026.године.
-Укупни износи исплаћених плата односе се на месец август 2026.године.
-Плате које су уговорене у мањем износу од минималне исплаћују се у износу минималне зараде.

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководилаца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
директор		111,515.92
секретар, шеф рачуноводства, дипломирани правник		115,515.92
васпитач, стручни сарадник-VII степен		115,515.92
васпитач VI степен		95,751.89
медицинска сестра IV степен		86,351.86
финансијски радник		71,813.92
магационер		65,274.76
кувар		65,274.76
сервирка		64,924.45
спремачица		64,690.91

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководилаца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
411	15,929,107.78
412	6,970,107.78

Напомена

Висина плате ,накнаде и друга примања утврђују се јединствено за све запослене у установи на основу Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама.
елементи за утврђивање зараде запосленог су:
основица за обрачун плата (утврђује се закључком Владе РС)
коефицијент са којим се множи основица(утврђује се уредбом Владе РС)
додаци на плату (утврђује се се законом и правилником о раду)
Запосленом у установи коме је зарада мања од минималне врши се корекција плате до минималне зараде у складу са законом о раду.
цена рада- NETO- 5,838.53

коефицијент-утврђује се уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату зарада запослених у јавним службама-члан 2.бб у предшколсом вапитању и образовању.
Основна зарада у износу:
-Директор - 19,10
-секретар, шеф рачуноводства, дипломирани правник - VII степен 19.10
-васпитач, стручни сарадник VII степен - 19,10
-васпитач VI степен-16,40
-медицинска сестра -14,79
-финансијски радник - 12,30
-магационер - 11,18
-кувар -11,16
-сервирка -11,12
-спремачица 11,06

Назад на Садржај

Назад на Садржај