

Информатор о раду Установе за 2021. годину

- Назив Установе:

Предшколска установа „ Олга Јовичић Рита“ Пожега

- Адреса седишта:

Светосавска 5

- Матични број:

07112483

- Порески идентификациони број:

101005135

- Адреса за пријем поднесака:

Светосавска 5 Пожега

- Адреса за пријем електронских поднесака:

decjivrtic@mts.rs

- Веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):

<http://www.predskolskopozega.edu.rs/>

Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:  
Светосавска 5 Пожега, од 7 до 15 часова, радним даном.

## Table of Contents

Информатор о раду Установе за 2021. годину .....	1
Основни подаци и правни положај .....	2
Програми предшколског васпитања и образовања .....	3
Преглед прописа у области васпитања и образовања-општи законски оквир .....	4
Организациона структура-Наративни приказ организационе структуре .....	6
Забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	32
Упис деце.....	34
Финансијско пословање ПУ Олга Јовичић Рита“.....	35
План и реализација јавних набавки за 2020.годину	
Подаци о средствима рада.....	35
Начин и место чувања носача информација.....	36
Информације од јавног значаја	
Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја .....	37
Обрасци.....	38
Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране ПУ.....	42

## Основни подаци и правни положај

Установа је правно лице које обавља делатност васпитања и образовања деце предшколског узраста, односно послове јавне службе којима се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању и овим статутом.

Установа остварује васпитно-образовну делатност реализацијом одговарајућег предшколског програма и планова и програма у трајању прописаним законом. Васпитно-образовна делатност предшколске установе је приоритетна у односу на делатности којим се обезбеђује исхрана, нега, превентивно-здравствена заштита и социјална заштита које се, такође, обављају у предшколској установи, а које су у функцији остваривања делатности васпитања и образовања. У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности предшколске установе забрањене су све врсте насиља, злостављања и занемаривања и све активности којима се угрожавају, дискриминишу или издвајају деца, односно група деце, по било ком основу.

Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од једне до три године и групе вртића, за узрасни период од три године до поласка у школу. Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста у складу са одредбом члана 30, 31. и 33. Посебног Закона.

### Програми предшколског васпитања и образовања

Предшколско васпитање и образовање остварује се у предшколској установи на основу предшколског програма, који се доноси у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

### *Врсте програма у оквиру предшколског програма*

У оквиру предшколског програма остварују се редовни програми васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању, а могу да се остварују и други посебни и специјализовани програми, у складу са потребама и интересовањима деце, родитеља, односно старатеља, према могућностима предшколске установе и јединице локалне самоуправе.

#### *Припремни предшколски програм*

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима, а родитељ, односно старатељ, дужан је да најкасније у року од осам дана оправда изостанак детета. У том смислу, прописано је и да ће надлежни орган јединице локалне самоуправе поднети захтев за покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатеља, чије дете није благовремено уписано, односно које не похађа припремни предшколски програм, најкасније у року од 15 дана од дана када је о томе обавештен.

#### *Остваривање предшколског програма*

Програм предшколског васпитања и образовања остварује се у различитом трајању - у целодневном трајању и полудневном трајању, с тим што је утврђена дужина њиховог трајања у току дана.

Време остваривања предшколског програма прилагођава се школској години, а остварује се у току радне године - почев од 1. септембра текуће до 31. августа наредне године.

#### *Статусне одредбе*

Установа је основана статусном поделом Центра за дечју заштиту, одлуком СО Пожега, од 2.6.1976.године што је уписно код надлежног суда решењем Фи.514/76, од 28.10.1976.године, регистрациони лист 324., за обављање делатности:

-предшколско васпитање и образовање-85.10

-установа за дневни боравак деце-88.91

Установа обавља делатност под називом "Предшколска установа" Олга Јовичић Рита" Пожега.

Седиште Установе је у Пожеги Светосавска 5.

У складу са решењем о верификацији бр.022-05-66/2010-07 од 09. 07. 2012. године и 022-05-3/2014-07/1 Министрства просвете, науке и технолошког развоја, Установа је верификована за обављање делатности предшколског васпитања и образовања, у седишту, ул. Светосавска 5. Објекат "Бамби" и у издвојеним одељењима: "Пчелица", ул.Змајева 1, Пожега; „Лептирић“ , ул.

Бана Милутина бб, Пожега и ван седишта организовањем издвојених одељења за реализацију ППП у објектима Основних школа „Петар Лековић“ и „Емилија Остојић“ у складу са Законом и наведеним решењем надлежног Министарства.

Преглед прописа у области васпитања и образовања-општи законски оквир

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“88/2017, 27/2018 и 10/2019);
2. Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС“,бр. 18/2010,88/2017,27/2018 и 10/2019 ).
3. Закон о раду("Сл.гласник РС"бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 75/14,13/17,113/17 и 95/18);
4. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“ број 101/05,91/15 и 113/17);
5. Закон о јавним набавкама(„Сл.гласник РС“ бр. 124/2012 , 14/2015 и 68/2015);
6. Закон о општем управном поступку („Сл.лист СРЈ“,бр. 18/16 и 95/18);
7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ бр.120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
8. Закон о буџету РС за 2019. годину („Сл.гласник РС“бр. 95/18);
9. Уредба о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“бр. 125/2003 и 12/2006);
10. Закон о печату државних и других органа („Сл.гласник РС“, бр. 101/07,);
11. Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“, бр. 11/2009, 20/15 и 87/18);
12. Закон о службеној употреби језика и писма („Сл.гласник РС“бр. 45/91,53/93,67/93,48/94, 101/05 , 30/2010 ,47/2011 и 48/2018);
13. Закон о јавним службама („Сл.гласник РС“ бр. 42/91,71/94,79/05,81/05 и 185/05, 83/2005 и 83/2014);
14. Закон о платама у државним органима и јавним службама, („Службени гласник РС“ број 34/01,62/06, и 116/08, 92/11, 10/13, 55/13 , 99/14 и 21 /16 );
15. Посебан колективни уговор за предшколске установе
17. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС" бр: 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 и 106/2006,10/2007,40/2007, 60/2007, 91/2007,106/2007,7/2008, 9/2008,24/2008, 26/200831/2008, 44/2008, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12 и 8/13);
18. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гласник РС“, бр. 43/01101/07 и 92/11);
19. Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи предшколских установа („Сл. гласник РС“, бр. 21/2018);
20. Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 36/2010)

21 Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 34/03, 64/04-одлука УСРС, 84/04-др. закон, 85/05, 101/05-др. закон, 63/06-одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12 и 108/13, 75/14, 142/14 и 73/18);

22 Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“, бр. 36/2009,32/13);

23 Закон о рачуноводству и ревизији („Сл. гласник РС“, бр. 62/13 и 30/18).

#### Подзаконски прописи у области васпитања и образовања

1. Правилник о ближим условима за почетак рада и обављања делатности за децу ("Сл. гласник РС" бр.1/2019)

2. Правилник о о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно здравствене заштите деце у предшколској установи („Сл. гласник РС“, бр. 112/2017)

3. Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшкоским установама (Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 52/11 и 55/13),

4. Правилник о стручно педагошком надзору (" Службени гласник РС – Просветни гласник", бр.34/2012)

5. Правилник о вредновању рада установе ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр.10/2019)

6. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника("Службени гласник РС –Просветни гласник", бр.5/12)

7. Правилник о условима и начину остваривања права на регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи, одмора и рекреације („Сл.лист града Београда", бр. 43/09, 5/10 ,32/10 и 51/2012);

8. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“ бр.81/2017)

9. Правилник о дозволи за рад наставника васпитача и стручних сарадника(„Службени гласник РС– Просветни гласник “број 22/2005, 51/2008, 88/2015 ,105/2015 и 48/2016 )

10. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе(„Службени гласник РС“број 8/11)

11. Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Сл.гласник РС, бр. 44/11)

12. Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу („Сл. гласник РС“бр. 44/11)

13. Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини („Сл. гласник РС “,бр. 72/06, 84/0630/10 и 102/2015)

14. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. гласник РС “бр. 80/2018)

15. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“, бр. 74/18);
16. Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма („Сл. гласник РС- Просветни гласник“, бр. 5/12)
17. Правилник о вредновању квалитета рада установа („Службени гласник РС“ број 10/
18. Правилник о садржају образаца и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи („Сл.гласник РС", бр. 59/2010)
19. Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања („Сл.гласник РС", бр. 61/2012)
20. Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Сл.гласник РС", бр. 26/2013)
21. Правилник о посебном програму остваривања васпитно-образовног рада у одговорарајућим здравственим установама („Сл.гласник РС", бр. 124/2012)
22. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“бр. 10/93,67/2016 и 3/2007)
23. Посебан протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама
24. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС", бр. 30/2010)
25. ПРАВИЛНИК О ОПШТИМ ОСНОВАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ("Сл. ГЛАСНИК РС - ПРОСВЕТНИ ГЛАСНИК", БР. 14/2006)

### Организациона структура-Наративни приказ организационе структуре

Предшколска установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе који су регулисани Законом.

Орган управљања у Предшколској установи је управни одбор. председник и чланови органа управног одбора своје надлежности обављају без накнаде.

### Састав и именовање

#### Број чланова

Орган управљања има девет чланова, укључујући и председника.

#### Надлежност за именовање и разрешење

Надлежност за именовање и разрешење чланова органа управљања поверена је скупштини јединице локалне самоуправе Пожега. Председника органа

управљања бирају његови чланови и то већином гласова од укупног броја чланова.

### Структура чланова органа управљања

Три члана органа управљања јесу представници из реда запослених. три члана органа управљања јесу представници родитеља, односно других законских заступника и три представници на предлог јединице локалне самоуправе.

Надлежност Управног одбора Установе:

- 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 излета, зимовања и др.;
- 6) расписује конкурс за избор директора Установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;
- 8) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и стандарда 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, односно жалби на решење директора;
- 14) Разматра предлоге, питања и ставове Савет родитеља
- 15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.
- 16) Разматра предлоге, питања и ставове Савет родитеља

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Установа има савет родитеља.

Савет родитеља установе чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника деце, васпитних група у Установи.

У Установи када стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, припадника националних мањина.

У Установи када стичу образовање деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника деце, у Управни одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Установе;

3) разматра предлог развојног плана и годишњег плана рада,

4) разматра извештај о остваривању програма васпитања и образовања, развојног плана и годишњег плана Установе, спољашњем вредновању, самовредновању, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;

5) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;

6) предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

7) разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;

8) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;

9) даје сагласност на програм и организовање излета, зимовања насатаве у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

10) предлаже председника и његовог заменика за општински савет родитеља;

11) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима Установе.

Рад савета родитеља регулисан је Пословником о раду савета родитеља, док је избор савета регулисан статутом.

Т. 12. давање мишљења на предшколски, и програм васпитног рада

т. 13 давање мишљења на одлуку о проширеној делатности Установе саставни део одлуке о проширеној делатности је и мишљење савета родитеља

т. 14 предлагање представника у стручном активу за развојно планирање

т. 15 ангажовање савета родитеља у процесима укључивања родитеља у мере и активности Установе, као што су:

а) мере превенције насиља и повећања сарадње међу децом, васпитачима и родитељима и укључивање родитеља у рад Установе

- б) развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду
- ц) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања и
- д) анализа стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом

Директор руководи радом установе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона.

Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које има: образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора предшколске установе може да обавља и лице које има: одговарајуће образовање из члана 140. став 3. овог закона за васпитача, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Избор директора установе

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се установи.

Орган управљања образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

Надлежност и одговорност директора установе

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран 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) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 22) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

23) директор са репрезентативним синдикатом у Установи и представником оснивача Установе закључује Колективни уговор код послодавца.

24) разматра предлоге, питања и ставове Савет родитеља

У текст одредбе члана 53. Статута додаје се у тачку 16 текст који гласи: извештај о раду директора сачињава се као посебан акт и директор са извештајем о свом раду упознаје : васпитнообразовно веће ,савет родитеља и усвоја га орган управљања посебном одлуком

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

### *Стручни органи*

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Установе: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе; прате остваривање програма васпитања и образовања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоју компетенција; 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 у Установи су:

1. васпитно-образовно веће,
2. стручни активи васпитача и медицинских сестара-васпитача,
3. актив за развојно планирање,
4. други стручни активи и тимови, које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта,
5. педагошки колегијум,
1. други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта,

У установи директор образује следеће тимове:

- 1) 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) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Васпитно-образовно веће чине стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи .У раду Већа учествује и педагошки асистент без права одлучивања.

Васпитно-образовно веће :

- расправља и одлучује о остваривању предшколског програма
- разматра годишњи план рада;
- предлже три представника из реда запослених у Управни одбор Установе;
- анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа;
- планира и организује различите облике рада са децом;
- разматра извештај о раду директора Установе и извештај о раду Установе;
- даје мишљење Управном одбору о кандидатима за избор директора Установе;
- врши и друге послове у складу са Законом и општим актима Установе

Васпитно образовно веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова васпитао - образовног већа, јавним гласањем, осим у случају када је Законом и овим статутом другачије одређено. Седнице Васпитно-образовног већа одржавају се најмање три пута годишње

Седнице васпитно-образовног већа сазива и њима руководи директор Установе, без права одлучивања.

#### Стручни активи васпитача и медицинских сестара

Стручни активи васпитача и медицинских сестара могу се формирати према различитим критеријумима:

- активи узрасних група;
- активи радних јединица-објеката;
- тематски активи који раде на одређеној проблематици.

У оквиру појединих актива могу се формирати тематске секције, односно радне групе.

Задатак стручних актива васпитача и медицинских сестара је да:

- предлаже основе за годишњи план васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите;
- утврђује методе и начине унапређења васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите ;
- прати реализацију неге, васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите и даје предлоге за њено унапређење;
- прати и унапређује вођење целокупне педагошке и здравствене документације;
- предлаже унапређивање, употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала;
- врши и друге послове утврђене планом и програмом рада установе

Рад стручних актива васпитача и медицинских сестара одређује се програмом у оквиру плана рада установе за текућу годину.

Стручним активом руководи председник актива кога бирају чланови актива, на предлог директора.

О раду актива води се записник.

#### Стручни актив медицинских сестара-васпитача:

Стручни актив за децу узраста од 1 до 3 године разматра:

- остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до 3 године;

-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа у раду са децом до 3 године;

-стара се о унапређењу квалитета васпитно-образовног рада са децом до 3 године;

Стручни актив васпитача:

Стручни актив за децу узраста од 3 године до укључивања у припремни предшколски програм разматра:

-остваривање програма васпитно-образовног рада са децом узраста од 3 године до укључења у ППП;

-стара се о унапређењу квалитета васпитно-образовног рада;

Стручни актив за припремни предшколски програм разматра:

-остваривање припремног предшколског програма у раду са децом;

-унапређење квалитета васпитно-образовног рада;

-остваривање циљева и стандарда постигнућа у области припремног предшколског програма;

Стручни актив за развој предшколског програма:

Обавља послове на:

1) изради и развијању програма васпитно-образовног рада на нивоу предшколске установе (у даљем тексту: предшколски програм), односно васпитне групе;

2) развијању различитих програма и облика у предшколском васпитању и образовању, у складу са посебним законом;

3) изради критеријума за праћење и вредновање квалитета предшколског васпитања и образовања;

4) унапређивање и развој предшколске установе и делатности у целини.

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља. Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

Задатак овог актива је да сачини и предложи Управном одбору развојни план Установе који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

Седнице стручног актива одржавају се према годишњем плану рада и календару стручног усавршавања.

За свој рад, стручни актив за развојно планирање, одговоран је директору Установе.

### *Педагошки колегијум*

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници, и њиме председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора школе који се односе на:  
планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности Установе;  
одговорност за осигурање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;  
одговорност за остваривање развојног плана Установе;  
сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;  
организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;  
планирање и праћење стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника.

### Тимови

#### Тим за самовредновање

Тим за самовредновање обавља следеће послове:

разматра оствареност постигнућа и других индикатора квалитета рада установе;

доноси акциони план унапређења вреднованих области;

Тим за пружање додатне подршке детету

Тим чине: васпитач, стручни сарадник, родитељ, односно други заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог заступника детета. У оквиру своје надлежности тим за пружање додатне подршке детету:

Тим за додатну подршку детету:

прави базу података о детету које има потребу за додатном подршком у васпитању и образовању;

предлаже план индивидуализације или ИОП1 уколико за то постоји потреба.

прати обезбеђење услова за боравак детета у установи;

помаже васпитачима у планирању васпитно-образовног рада за дете коме је потребна додатна подршка;

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

У оквиру своје надлежности тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

-стара се о унапређењу квалитета живота деце применом мера превенције за остваривање безбедне и подстицајне средине за живот деце у установи и мера интервенције у евентуалним ситауацијама дискриминације насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине директор, васпитачи и стручни сарадник.

У оквиру своје надлежности тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:

-Стара се о примени елемената квалитета и развоја васпитнообразовног рада у складу са годишњим планом рада Установе и Законом и прати реализацију планова рада свих стручних органа.

Тим за професионални развој чине :

Директор, васпитачи и стручни сарадници.

У оквиру своје надлежности тим за професионални развој:

- Планира стручно усавршавање на основу потреба образовања и васпитања, у складу са приоритетним областима и на основу исказаних личних планова професионалног развоја, васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника.

-Прати остваривање плана стручног усавршавања, васпитача и стручног сарадника, води евиденцију о усавршавању, предузима мере ради унапређења компетенција према утврђеним потребама установе, упућује на стручно усавршавање оне запослене који нису остварили најмање 100 бодова у петогодишњем периоду.

Стручни тимови одговарају за свој рад директору Установе.

Организациону структуру чине следеће службе:

- 1) Служба руковођења,
- 2) Служба педагошког рада,
- 3) Служба васпитно-образовног рада, неге деце, сервирања obroка и одржавања хигијене,

- 4) Служба општих, правних и кадровских послова,
- 5) Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке,
- 6) Служба техничких послова,
- 7) Служба исхране.

У оквиру служби обављају се следећи послови:

#### 1. Директор

#### 2. Васпитач-координатор васпитнообразовног рада

- организује, руководи и одговоран је за васпитно-образовни рад Установе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа Установе;
- у сарадњи са директором организује, усклађује, координира и прати васпитно-образовни процес;
- учествује у изради Програма и извештаја о раду Установе;
- прати реализацију васпитно образовног рада, неге, превентивне здравствене заштите, исхране и предузима мере за њихово доследно спровођење;
- учествује у раду стручних тела и органа управљања;
- учествује у вредновању резултата рада запослених;
- прати стање и реализацију потребе за кадровима;
- врши послове по непосредном овлашћењу директора у његовом одсуству;
- руководи радом интерних комисија Установе;
- спроводи одлуке директора и других органа;
- врши и друге послове по налогу директора Установе;

#### 3. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуново-дствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.

#### 4. Секретар Установе

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;

- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује установа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- прати прописе и о томе информише запослене.

#### 5. Главни кувар

- организује рад у кухињи;
- кува јела према јеловнику за тај дан и према узрасту деце и одговара за квалитет, припрема пецива и посластице,
- требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности преспелих намирница у кухињу;
- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених;
- Руководи и непосредно организује рад на припреми obroka за децу, од требовања намирница до дистрибуирања готових јела по радним собама,
- врши припрему и обраду намирница потребних за кување и одржава хигијену радних површина,
- организује рад кухиње Установе и учествује у свим процесима рада у истој;
- требајуће намирнице по нормативу и одговара за њихов утршак као и за правилно чување,
- одговара за спровођење обавезне дезинфекције посуђа, опреме, радних и подних површина,
- контролише квалитет и квантитет примљених намирница и рок трајања и одговара за исправност истих,
- проверава квалитет, квантитет и исправност јела, пецива и колача,
- одговара за рад радника запослених у кухињи,
- одговара пред инспекцијским органима за неисправност у раду,
- одговара за хигијену кухиње, посуђа, уређаја, радне одеће запосленог особља у кухињи,
- одговара за целокупан инвентар којим је кухиња задужена,
- контролише хигијену перионица судова ( укрштање чистих и прљавих линија ),
- контролише и прати расподелу хране по групама и организује благовремену дистрибуцију obroka из кухиње,
- обавља и друге послове по налогу директора коме је одговоран за свој рад.
- Непосредна сарадња са нутриционистом, са лицем на пословима набавке и куварима, као и главним куваром из другог објекта. За свој рад одговара директору.

#### 6. Стручни сарадник педагог

- Планирање и програмирање васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада;

- Праћење и вредновање образовно-васпитног, односно васпитно-образовног рада;
- Рад са васпитачима;
- Рад са децом;
- Рад са родитељима, односно старатељима;
- Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета;
- Рад у стручним органима и тимовима;
  - доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног рада;
  - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
  - прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
  - пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
  - обавља саветодавни рад са родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
  - пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
  - подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
  - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
  - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
  - организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
  - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету;
  - ради у стручним тимовима и органима установе;
  - води прописану евиденцију и педагошку документацију;
  - учествује у изради прописаних докумената установе;
  - координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
  - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
  - учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;

- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе.

#### 7. Стручни сарадник психолог

- Планирање и програмирање васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада
- Праћење и вредновање образовно-васпитног, односно васпитно-образовног рада
- Рад са васпитачима,
- Рад са децом
- Рад са родитељима, односно старатељима
- Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета
- Рад у стручним органима и тимовима
- Вођење документације, припреме за рад и стручно усавршавање
- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног рада,
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача ;
- обавља саветодавни рад са децом и, родитељима, односно старатељима, васпитачима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету ;

- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце /;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе:

- Учествује у припреми развојног плана установе, предшколског, односно програма васпитног рада, плана самовредновања предшколске установе, индивидуалног образовног плана за децу,

- Учествује у припреми концепције годишњег плана рада установе,

- Учествује у изради годишњег плана рада предшколске установе и његових појединих делова (организација и облици рада - стални, повремени, посебни; редовни и приоритетни задаци, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, програма рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања).

- Учествује у избору и планирању реализације посебних и специјализованих програма и учествује у изради других прописаних докумената Установе.

#### 8. Стручни сарадник логопед

– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци;

– спроводи поступке за говорно-језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију, стимулише говорно-језички развој;

– пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, посебно у области комуникације и говорно-језичког развоја деце;

– пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интер-ресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету;

– реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце;

– остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце;

– учествује у раду тимова и органа установе;

– води педагошку документацију и евиденцију;

– сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.

#### 9. Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите

– доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности;

– планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене

заштите на нивоу Установе, примену програма којима се унапређује примена здравих стилова живота и принципа одрживог развоја;

- учествује у изради прописаних докумената Установе;
  - учествује у раду стручних тимова и органа Установе;
  - учествује у изради и прати остваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка;
  - обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно старатељима и запосленима у Установи;
  - сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;
  - врши инструктивни, здравствено превентивни рад са медицинским сестрама васпитачима и прати непосредни превентивно здравствени рад и негу;
  - унапређује, помаже и врши континуирани надзор над радом медицинских сестара, васпитача, кухињског особља и радника на одржавању хигијене у домену превентивно здравствене заштите;
  - перманентно ради на унапређењу процеса здравствене неге и хигијене;
  - унапређује, планира и прати реализацију у спровођењу здравствено васпитног рада у циљу обезбеђивања свих потребних услова за целокупан психофизички развој деце;
  - прати здравствено епидемиолошко стање на нивоу Установе и предузимање мера у сарадњи са надлежним институцијама;
  - планира, прати и надзире динамику упућивања радника на обавезне здравствено санитарне прегледе, посебно надзире, евидентира и прати контролне прегледе;
  - израђује нормативе за поделу и потрошњу средстава за одржавање хигијене, учествује у раду комисије за њихову јавну набавку, прати расподелу средстава, сарађује са добављачима;
  - прати и надзире процес дезинфекције и припрему дезинфекционих раствора у дистрибутивним кухињама и просторима објеката;
  - планира набавку заштитне одеће и обуће за запослене;
  - планира, реализује и евидентира сарадњу са санитарном инспекцијом, прати и контролише спровођење наложених мера;
  - прикупља, обрађује, и анализира податке о извршеним превентивним активностима здравственог стања деце и епидемиолошком стању на нивоу Установе, уз спровођење мера на санацији;
  - води одговарајућу документацију,
  - Обавља и послове -сарадника медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу са описом посла под 18. Сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу.
10. Васпитач – руководилац радне јединице (вртића)
- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
  - структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
  - заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
  - прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;

- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације – ИОП-а 1, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- обавља послове дежурства;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе;

#### 11. Васпитач

11.1. Васпитач на реализацији припремног предшколског програма у години пред полазак у школу

##### 11.2. Васпитач у звању педагошког саветника

11. Васпитач - Непосредан васпитно-образовни рад са децом узраста од 3-7 година, на основу Програма рада и потпуно одговара за рад те групе деце;

– припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;

- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;

– учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације – ИОП-а 1, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;

– спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;

-помаже деци приликом узимања оброка ( хранење, припрема деце за дневни одмор и устајање )

- помоћ деци у мокрим чворовима, развијање хигијенско културних навика,
- естетско уређење простора у Вртићу, израда играчака за децу, уређивање паноа,
- учествује у организовању и реализацији рекреативног боравка деце ван Установе у сагласности са важећим прописима,

– сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;

– обавља послове дежурства;

– учествује у раду стручних органа и тимова Установе;

- одговоран је за инвентар и средства рада у радној соби;

11.1. Васпитач-Спроводи припремни предшколски програм као део редовног програма предшколске установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред полазак у школу са описом послова као под 14.-васпитач.

– Број васпитача на реализацији припремног предшколског програма у години пред полазак деце у школу утврђује се сваке радне године, сходно броју група

11.2. Васпитач у звању педагошког саветника

– спроводи припремни предшколски програм у полудневном трајању, са описом послова под.14. за васпитача и обавља активности, и то:

- 1) пружа стручну помоћ колегама који након самовредновања или спољњег вредновања имају потребу за стручном помоћи, који имају недоумице, дилеме у раду, када деца не напредују у складу са потенцијалима и имају низак ниво постигнућа;
- 2) активно учествује у раду тима који припрема предшколски програм, индивидуални образовни план, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и др.;
- 3) учествује у изради развојног плана, годишњег плана рада, извештаја о раду Установе и плана стручног усавршавања установе;
- 4) председник комисије за проверу савладаности програма приправника у Установи,
- 5) учествује у анализирању резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада установе;
- 6) стручни консултанат за педагошко инструктивни рад,
- 7) координатор стручних тимова,
- 8) учествује у праћењу развоја компетенција за професију васпитача и стручних сарадника у установи.
- 9) руководилац организације манифестације нај-играчка.

12. Медицинска сестра-васпитач – руководилац радне јединице (јаслице) на нивоу Установе

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- ради на унапређивању васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе
- прати здравствено стање деце и благовремено предузима превентивне мере у циљу заштите од инфективне болести.

13. Медицинска сестра- васпитач

- Непосредан рад у групи деце узраста од 1-3 године и потпуно одговара за рад те групе деце;
- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и

материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;

– прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;

– врши јутарњи пријем деце и испраћај деце кући

– храњење деце, припрема деце за дневни одмор и устајање

– прати психофизички развој деце,

– води прописану евиденцију и педагошку документацију;

– ради на унапређивању васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;

– учествује у раду стручних органа и тимова установе

– прати здравствено стање деце и благовремено предузима превентивне мере у циљу заштите од инфективне болести.

-одговорна је за инвентар и средства рада у радној соби.

14. Сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу

– остварује непосредан превентивни 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;

– сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;

– сарађује са породицом и друштвеном средином;

15. Сервирка

– припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;

– одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;

– преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;

– води евиденције о требовању и утрошку робе;

– прима, сервира, распоређује и допрема храну по васпитним групама.

- врши дезинфекцију посуђа, радних површина и осталог инвентара,

- стара се и одржава хигијену кухиње, пратећих просторија, магацина, подних површина, инвентара, стаклених површина,

- стара се о обезбеђивању чистих мантила, кецеља, кухињских крпа и осталог.

16. Спремачица

–обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;

–спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;

–пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;

–прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;

17. Техничар одржавања одеће – вешерка

– пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;

– суши и пегла веш и одећу;

- врши обележавање рубља и његово крпљење;
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља као и радне просторије перионице;
- требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће.

#### 18. Референт за правне, кадровске и административне послове

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
  - прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
  - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
  - издаје одговарајуће потврде и уверења;
  - води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
  - обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
  - врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
  - обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
  - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
  - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
  - пружа подршку припреми и одржавању састанака;
  - припрема и умножава материјал за рад;
  - води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
  - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
  - сарађује са комисијама Установе (води евиденцију о стручним испитима, обавештава итд.);
  - прима, евидентира и распоређује пошту, допрема и отпрема поштанске пошиљке Установе, заводи пошту у деловодник, и доставља преко интерне књиге надлежним органима и службама на даљи поступак,
  - по позиву из радних јединица евидентира потребе за хитним поправкама и даје радне налоге мајсторима ради отклањања истих;
  - заказује састанке по налогу директора и секретара;
  - уређивање и умножавање материјала за потребе органа управљања и стручних служби;
  - скупља и архивира радне књиге васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника,
  - сређује и архивира документацију према Правилнику о канцеларијском и архивском пословању и одговара за архивирану документацију,
- #### 19. Технички секретар
- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
  - прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
  - води евиденцију о њеном кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
  - послови библиотекара у Установи,
  - пријављује потребе за радницима, извештава учеснике у расписаном огласу - конкурс о одлуци директора о избору кандидата, сачињава и извештаје о попуни радних

места;

- врши уручење решења радницима уз потпис, контактира са странкама и издаје потврде из области радних односа, оверава здравствене књижице, отвара и води досијеа радника, целокупну пратећу документацију и записнике одлаже у посебне регистре;

-Уређивање и умножавање материјала за потребе органа управљања и стручних служби,

- административно-технички послови за директора Установе,
  - свакодневно врши пријем бројног стања деце по објектима од главних сестара извештај о истом доставља директору и секретару и доставља директору недељни просек по објектима,
  - по потреби замењује лице на пословима административног радника,
  - куцање материјала-аката за потребе Установе,
  - комуницира са странкама путем телефона;
  - спроводи странке према протоколу;
  - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
  - пружа подршку у обради података из делокруга рада.
- Води записнике на седницама;

## 20. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Референт за финансијско-рачуноводствене послове фактуриста

- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама и врши обрачун задужења корисника;
- води благајничко пословање;
- обавља све врсте уплата и исплата код Управе за трезор;
- израђујемесечнеизвештаје о документацији и одговоранјезањиховутачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњегобрачуна;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађујеподатке и израђује статистичке табеле;
- мења благајника у његовом одсуству.
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
  - контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
  - припрема податке за израду периодичних обрачуна

## 21. Благајник

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршенимуплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;

- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама.

## 22. Референт за финансијско-рачуноводствене послове књиговођа

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачунзарада, накнадазарада и другапримања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- врши књижење набављених намирница и прави извештаје о утрошку истих;
- врши књижење и обрачун амортизације основних средстава и ситног инвентара
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана.

## 23. Службеник за јавне набавке

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план прећења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.
- Набавља све врсте робе на основу требовања за потребе Установе;
- Наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством
- Врши квартално извештавање о извршењу плана јавних набавки;
- Спроводи поступке јавне набавке у складу са законом и одговара за законитост спроведених поступака;
- прати правне прописе из области јавних набавки;
- израђује појединачне и опште акте, процедуре и упутства за њихову примену;
- спроводи поступак јавне набавке мале вредности;
- води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки.

#### 24. Економ

- прима и издаје робу;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише квантитет и квалитет робе;
- учествује у изради планова набавки;
- наручује робу и врши кореспонденцију са добављачима;
- врши превоз хране и другог материјала по објектима;
- уредно одржава доставно возило, води евиденцију и прави извештај за утрошак горива;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.

#### 25. Мајстор одржавања Домар

обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

обавља електричарске, молерске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

рукује постројењима у котларници(са електро котловима)

обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

– води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Одржава и поправља браварију, водоводну, канализациону и санитарну мрежу и исте доводи у исправно стање

Врши поправку електро-инсталација, стара се о исправности и одговара за поправку електро уређаја у складу са својом стручном спремом и стручном оспособљеношћу;

Рукује алатом и осталим инвентаром радионице Вртича, исти одржава и води уредно евиденцију и одговара за утрошени материјал,

Требује потребан материјал за поправке и замене дотрајале инсталације и води евиденцију о утрошеном материјалу,

Одржава зелене површине у двориштима објекта /кошење траве, резивање дрвенастих биљака и одлагање сувишних изданака, заливање, одржавање ограде одржавање спортских справа и реквизита и осталог инвентара који се налази у дворишту Установе,

Вози за потребе Установе, у одсуству економа стара се о хигијени возила/прање, дезинфекција и сл/,

Врши техничке припреме око јавног наступа деце

Одговоран је за техничку исправност ватрогасних апарата, уређаја и њихову правилну примену,

Одговоран је за зграду Вртића и за кључеве свих врата и просторија Вртића, односно за физичко обезбеђење објекта у току радног времена,

У току летњег периода замењује ложача –машинбравара и лице које дистрибуира храну по објектима за време његовог годишњег одмора.

## 26. Мајстор одржавања (Ложач-возач )

обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;  
 обавља браварске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;  
 припрема објекте, опрему и инсталације за рад;  
 обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;  
 пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;  
 прати параметре рада и подешава опрему и постројење;  
 рукује постројењима у котларници;  
 обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

– води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

-Врши текуће поправки и преправке инвентара у Установи у \_\_\_\_\_ скалду са својом стручном спремом оспособљеношћу.

- Одговоран је за загревање простора у објектима Установе,

-Одржава уређаје и инсталације парног грејања и одговоран је за исправност инсталација за грејање,

-Благовремено пријављује потребу набавке лож-уља, стара се о његовом утрошку

- Одговоран је за алат и остали инвентар радионице Установе,

Требује потребни материјал за поправки и замене дотрајале инсталације у котларници и води евиденцију о утрошеном материјалу,

- Одржава зелене површине у двориштима објекта /кошење траве, резивање дрвенастих биљака и одлагање сувишних изданака, заливање,одржававање оgrade и спортских справа и реквизита и осталог инвентара који се налази у дворишту Установе,

- Брине се и стара о возилима Установе , благовременом сервисирању и регистровању истих,

- Подношење захтева ОЗ у случају штете,

- Чишћење снега у току зиме,

- Врши припреме око јавног наступа деце,

- Замењује домара у његовом одсуству,

- Ван сезоне ложења врши припрему котларнице за наредну сезону ,

- Пријављује сервисирање кварова на опреми и инвентару и одговоран је за благовремено отклањање истих,

- вози за потребе Установе , стара се о хигијени возила /прање, дезинфекција/

- Обавља послове противпожарне заштите

## 27. Сарадник за исхрану нутрициониста:

– планира, организује и прати остваривање програма исхране деце;

– стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;

– припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових obroка;

- врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања оброка за децу;
- саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета;
- сарађује са Заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране;
- води прописану евиденцију;
- учествује у раду органа Установе;
- стручно се усавршава.

## 28. Кувар

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
  - припрема и обликује све врсте посластица;
  - контролише исправност намирница;
  - утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
  - контролише квалитет припремљеног јела;
  - сервира јела;
  - Ради на припреми намирница и хране према задацима које добије од главног куvara;
  - врши обраду намирница потребних за кување, и одржава хигијену радних површина;
  - кува сва јела према јеловнику за тај дан и према узрасту деце;
  - у одсуству главног куvara преузима сву бригу и одговорност око намирница и припремање оброка;
  - припрема пецива и посластице
  - одржава хигијену кухиње, као и дезинфекцију кухиње, посуђа, опреме и инвентара;
  - обавља и друге послове везане за рад кухиње, које му се ставе у надлежност,
  - обезбеђује правилно коришћење животних намирница, њихово складиштење и њихово остављање,
  - обавља и друге послове по налогу директора и главног куvara којима је одговоран за рад,
  - одговара за инвентар којим је задужен,
  - замењује главног куvara у одсуству, по њеном налогу.
- Све послове ради са главним куваром и осталим запосленим радницима кухиње.

## Забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

У Установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којима се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиских лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији,

имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју, и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним или претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом који прописује забрану дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

У Установи је забрањено:

1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;

2) злостављање и занемаривање запосленог, детета, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица;

3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце или запослених;

4) свако понашање које вређа углед, част или достојанство запосленог према детету, детета према запосленом, родитеља, односно другог законско заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу односно другом законском заступнику, детета према другом детету, или одраслом, којим се вређа углед, част и достојанство.

Код забрањене активности из тачке 4) овог члана директор је обавезан да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Закона и Статута, сматрају се:

1) физичко кажњавање детета од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Установи;

2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног

телесног повређивања детета или запосленог;

3) насилно понашање запосленог према детету или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика активности Установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се понашање којим се дете сексуални узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету; детета према запосленом; родитеља односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу односно другом законском заступнику; детета, према другом детету, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе је дужан да у року од три дана од дана сазнања за повреду ове забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

У Установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Установе у те сврхе.

Упис деце

Упис деце у Установу врши се на основу Закона, општег акта установе у складу са следећим критеријумима:

Предшколска 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, према следећим критеријумима за утврђивање приоритета за упис:

1) деца из друштвено осетљивих група:

- (1) деца жртве насиља у породици,
- (2) деца из породица која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања,
- (3) деца самохраних родитеља,
- (4) деца из социјално нестимулативних средина,
- (5) деца са сметњама у психофизичком развоју,
- (6) деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју,
- (7) деца тешко оболелих родитеља,
- (8) деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица,
- (9) деца предложена од стране центра за социјални рад,
- (10) деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој;

Финансијско пословање ПУ Олга Јовичић Рита"  
Финансијски план за радну годину.  
План јавних набавки за за исту  
Извештај о финансијском пословању за претходну годину

Просторни услови рада

У оквиру предшколске установе, налазе се три објекта наменски грађени за боравак деце и они који се користе у оквиру основних школа.

*Преглед наменски грађених објеката са израженим капацитетима, површином објекта, дворишта и адресом*

	Назив објекта	Капацитет		Површина (м <sup>2</sup> )		Адреса
		Број група	Број деце	Објекат	Двориш м <sup>2</sup>	
1.	„Бамби“	13	312	1505м <sup>2</sup>	1,3ha	Светосавска 5 ПОЖЕГА
2.	„Пчелица“	11	256	1690м <sup>2</sup>	0,96ha	Змајева 1 ПОЖЕГА
3.	„Лептирић“	10	214	1050м <sup>2</sup>	0,33ha	Б.Милутуина 66 ПОЖЕГА
укупно		34	782	4245м <sup>2</sup>	2,59ha	/

- Објекат за припрему хране за Предшколску установу „Олга Јовичић Рита“ Храна се припрема у две кухиње у граду (Светосавска 5 и Змајева 1). Из кухиња се храна дистрибуира у три наша вртића и издвојене групе у селима. Капацитет ових кухиње је до 800 obroka. Пројекат за реконструкцију централне кухиње је спреман, тако да ћемо аплицирати у наредном периоду.

- Радне собе за Припремни предшколски програм Све радне собе за Припремни предшколски програм су опремљене у складу са дечјим потребама и узрастом (столови, столице, играчке, дидактички материјали). Припремни предшколски програм у склопу целодневног боравка одвија се у 6 радних соба, такође имамо једну полудневну групу у установи (четворочасовни програм). При издвојеним одељењима основних школа, имамо мешовите као и чисте предшколске групе. Програм ће се реализовати у четири полудневне групе у овој радној години.

#### Начин и место чувања носача информација

Документација ПУ Олга Јовичић Рита“ се заводи у складу са Правилником о административно - канцеларијском и архивском пословању Установе.

Носачи информација којима располаже Установа , настали у раду и у вези са радом Установе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Правилником о административно-канцеларијском и архивском пословању, 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 на адреси Светосавска 5 Пожега.

#### Информације од јавног значаја

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, чланом 2. утврђено је да се под информацијом од јавног значаја подразумева свака информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у документу, која се односи на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна. Законом је прецизирано и да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, да није битно на ком се носачу информација налази или складишти (папир, трака, филм, електронски медиј), да није битан датум настанка информације, начин сазнавања информације или друга слична својства информације.

Код дефинисања појма информације од јавног значаја од кључне важности је постојање тзв. оправданог интереса јавности да зна одређену информацију. Законом је уређено да оправдани интерес јавности да зна постоји увек када се ради о информацијама којима орган власти располаже а односе се на угрожавање и заштиту здравља становништва и животне средине, док у другим случајевима орган власти мора да докаже да не постоји интерес јавности да зна одређену информацију.

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Установи се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Установе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у Установи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Установа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Установа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Установа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако Установа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако Установа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Установа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Установе. Ако удовољи захтеву, Установа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку. Ако Установа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Када Установа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази. Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења Установе, у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

## Обрасци

\_\_\_\_\_ (назив и седиште органа власти коме се захтев упућује)

## ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004 - даље: Закон), од именованог органа власти тражим (у кућици се означава која се законска права на приступ информацијама желе да остваре):

<input type="checkbox"/>	обавештење да ли поседује тражену информацију;
<input type="checkbox"/>	увид у документ који садржи тражену информацију;
<input type="checkbox"/>	копију документа који садржи тражену информацију;
<input type="checkbox"/>	достављање копије документа који садржи тражену информацију (у кућици се означава начин достављања копије документа):
<input type="checkbox"/>	поштом
<input type="checkbox"/>	електронском поштом
<input type="checkbox"/>	факсом
<input type="checkbox"/>	на други начин: _____ (обавезно се уписује начин на који се достављање тражи)

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације; иначе, по Закону, орган власти је дужан да приступ информацијама омогући и на основу усменог захтева који се саопштава у записник, а тражилац не мора навести разлоге за захтев).

У \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_  
године \_\_\_\_\_

	(подносилац захтева)
	(адреса)
	(други подаци о подносиоцу)
	(потпис)

**СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА САЧИЊЕНА НА ОСНОВУ ЧЛАНА 16. СТАВ 9. ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА, У ПРЕДМЕТУ ПОСТУПАЊА ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА ИНФОРМАЦИЈА**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назив и седиште органа)

Број предмета: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА**

сачињена на основу члана 16. став 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. \_\_\_\_\_), у предмету поступања по захтеву тражиоца информација \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Присутни:

1. \_\_\_\_\_, овлашћено лице у органу,

2. \_\_\_\_\_, тражилац информација.

Тражиоцу је, на његов захтев, дана \_\_\_\_\_ у просторијама органа \_\_\_\_\_ у времену од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часова омогућен приступ следећим информацијама, односно документима, тако што му је:

-омогућен увид и/или

- уручене копије докумената, и то:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Тражилац својим потписом потврђује да му је омогућен приступ траженим информацијама.

Унети примедбу тражиоца (ако је било примедби):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

У \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_ године

Тражилац _____ (потпис)	Овлашћено лице _____ (потпис)
-------------------------------	-------------------------------------

**ОБАВЕШТЕЊЕ О СТАВЉАЊУ НА УВИД ДОКУМЕНТА КОЈИ САДРЖИ ТРАЖЕНУ ИНФОРМАЦИЈУ И О ИЗРАДИ КОПИЈЕ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назив и седиште органа)

Број предмета: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Име и презиме / назив / и адреса подносиоца захтева

**ОБАВЕШТЕЊЕ О СТАВЉАЊУ НА УВИД ДОКУМЕНТА КОЈИ САДРЖИ ТРАЖЕНУ ИНФОРМАЦИЈУ И О ИЗРАДИ КОПИЈЕ**

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. \_\_\_\_\_), поступајући по вашем захтеву за слободан приступ информацијама од \_\_\_\_\_ год., којим сте тражили увид у документ/е са информацијама о / у вези са:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(опис тражене информације)*

обавештавамо вас да дана \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ часова, односно у времену од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часова, у просторијама органа у \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ канцеларија бр. \_\_\_\_\_ можете **извршити увид** у документ/е у коме је садржана тражена информација.

Том приликом, на ваш захтев, може вам се издати и копија документа са траженом информацијом.

Трошкови су утврђени Уредбом Владе Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. \_\_\_\_\_), и то: копија стране А4 формата износи 3 динара, А3 формата 6 динара, CD 35 динара, дискете 20 динара, DVD 40 динара, аудио-касета - 150 динара, видео-касета 300 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик - 30 динара.

Износ укупних трошкова израде копије документа по вашем захтеву износи \_\_\_\_\_ динара и уплаћује се на жиро-рачун Буџета Републике Србије бр. \_\_\_\_\_, с позивом на број 97 - ознака шифре општине/града где се налази орган власти (из Правилника о условима и начину вођења рачуна ("Сл. гласник РС", бр. \_\_\_\_\_).

	_____ (потпис овлашћеног лица, односно руководиоца органа)
--	--

Достављено:

- Именованом

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране ПУ "Олга Јовичић Рита" Пожега у 2020. години је

сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ( "Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

**Захтеви**

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр.усвојених/делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	-			
2.	Медији	-			
3.	Невладине организације и друга удружења грађана	-			
4.	Политичке странке	-			
5.	Државни и други органи	-			
6.	Остали	-			
7.	Укупно	-			

**Жалбе**

Ред.бр.	Тражилац информације	Укупан бр. Изјављених жалби	Број жалби због непоступања по захтеву	Број жалби због одбијања захтева	Број жалби на закључак о одбацивању захтева	Садржина жалбе
		-				
1.	Грађани	-				
2.	Медији	-				
3.	Невладине организације и друга удружења грађана	-				
4.	Политичке странке	-				
5.	Државни и други органи	-				
6.	Остали	-				
7.	Укупно	-				

**Трошкови поступка**

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	0
00 динара	0	

**Информатор о раду органа**

Датум израде информатора	Објављен на интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен-није објављен	Ниј израђен	Разлози због којих није израђен
2021	да	/			

**Одржавање обуке запослених**

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Да. У сарадњи са директором Установе запослени су информисани о начину поступања по приспелим захтевима за приступ информацијама од јавног	

значаја.	
----------	--

**Одржавање носача информација**

<b>Редовно се одржавају</b>	<b>Разлози неодржавања</b>
Да. У складу са уредбом о административно-канцеларијском и архивском пословању. Постоји и електронска база података.	

Директор, Снежана Шљивић,