

Предшколска установа "Полетарац"

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Оџаци 5. септембар 2024.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	9
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	11
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	13
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	16
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	17
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	18
10. Преглед података о пруженим услугама	20
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	21
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	22
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	26
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	27
15. Чување носача информација	28
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	29
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	30
18. Финансијски подаци	31
19. Подаци о јавним набавкама	36
20. Подаци о државној помоћи	38
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	39

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Предшколска установа "Полетарац"

Адреса (улица и број)

Жарка Зрењанина ББ

Поштански број

25250

Седиште

Оџаци

Матични број (МБ)

08007578

Порески идентификациони број (ПИБ)

101428874

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

poletarac.uprava@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.poletarac.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

6.30-15.30

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

Централни објекат је приступачан особама са инвалидитетом

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

30.08.2022.

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Марија Прерадовић

Контакт телефон

025/5746-635

Адреса електронске поште

poletarac.uprava@gmail.com

Радно место, положај

самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Лице одређено за унос података у информатор**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;

Сања Јурић

Контакт телефон

025/5746-635

Адреса електронске поште
poletaraseketar@gmail.com

Напомена

[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

Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

Напомена

У Предшколској установи образују се следеће службе:

Служба руковођења

-Директор установе

-Помоћник директора

2.Служба педагошког рада

-стручни сарадник- педагог

-стручни сарадник- психолог

-педагошки асистент

3.Служба васпитно-образовног рада и неге деце

-васпитач

-медицинска сестра-васпитач

-сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу

4.Служба економско-финансијских и рачуноводствених послова

-шеф рачуноводства

-самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

-референт за финансијско-рачуноводствене послове

5.Служба општих, правних, кадровских послова и послова набавке

-секретар установе

-економ

-референт за правне, кадровске и административне послове

-технички секретар

6.Служба исхране

-главни кувар

-помоћни кувар

-сервирка

7.Служба техничких послова и послова одржавања хигијене

-техничар одржавања одеће

-спремачица

-мајстор одржавања

-мајстор одржавања-ложач

[Назад на Садржај](#)

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Јелена Петровић

Контакт телефон

025/5472-635

Адреса електронске поште

poletarac025@gmail.com

Назив функције

в.д. Директор Установе

Опис функције

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

Директор установе поред послова утврђених Законом обавља и следеће послове:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- 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 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;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених;
- 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
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Управном одбору.

Руководилац

Име и презиме

Сања Јурић

Контакт телефон

025/5746-635

Адреса електронске поште

poletaracseketar@gmail.com

Назив функције

секретар установе

Опис функције

Опис послова:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појед иначе правне акте установе;
- обавља правне, административе и друге послове за потребе установе и органа установе;
- води кадровску евиденцију;
- израђује уговоре које закључује установа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце,
- 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;
- обавља послове безбедности и здравља на раду;
- води деловодник и попис аката
- обавља послове осигурања имовине и лица
- прима, заводи и експедује пошту
- прати прописе и о томе информише запослене
- обавља друге правне послове по налогу директора.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

[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

Овлашћења и делокруг рада ПУ " Полетарац " у Оџацима су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања " Сл.гласник РС ", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 , 6/2020 и 129/2021 и Законом о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, бр. 18/2010,101/2017, 113/2017-други закон, 95/2018-др.закон,10/2019 и 129/2021) и Статутом установе.

У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад ПУ као установе васпитања и образовања, подлеже надзору Министарства просвете, односно Школске управе са седиштем у Сомбору.

Средства за рад обезбеђују се у буџету јединице локалне

Самоуправе и буџету Републике Србије у складу са чланом 157. и 159. Закона о основама система образовања и васпитања.

Опис овлашћења

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 :

- деца жртве насиља у породици ,
- деца из породица које користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања ,
- деца самохраних родитеља ,
- деца из социјално нестимулативних средина ,
- деца са сметњама у психофизичком развоју ,
- деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју ,
- деца тешко оболелих родитеља ,
- деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица ,
- деца предложена од стране центра за социјални рад ,
- деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој ;
- запослени, радно ангажовани и волонтери у COVID-19 систему ;

2) деца запослених родитеља и редовних студената ;

3) деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици ;

4) деца чија су браћа или сестре уписани у исти вртић ;

5) остала деца.

Опис обавеза

ПУ " Дечја радост " обавља своју делатност у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, који се односи на врсте установа, оснивање установа, мрежу установа, услове за оснивање, почетак рада и обављање делатности установе, верификацију установа,проширену делатност установе, статусне промене и промене назива и седишта, забрану рада установе,укидање установе, центар за стручно усавршавање, регистар, аутономију установе, одговорност установеза безбедност деце и ученика, правила понашања у установи, забрана дискриминације, забрана насиља,злостављања и занемаривања, забрана страначког организовања и деловања, статут установе, осигурањеквалитета рада установе, развојни план установе, средства установе.

Законом о предшколском васпитању и образовању уређује се предшколско васпитање и образовање, као део јединственог система образовања.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у складу са Уставом, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању и ратификованим међународним конвенцијама, полазећи од права детета, развојних, образовних, културних, здравствених и социјалних потреба деце и породица са децом предшколског узраста.

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. Васпитне групе могу бити јасле-за узраст од десет месеци до три године, и групе вртића, за узрасни период од три године до поласка у школу.

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

Сажет опис поступања

Стручни органи Установе су:

- 1) васпитно-образовно веће;
- 2) стручни актив васпитача припремних предшколских група;
- 3) стручни актив васпитача целодневног боравка
- 4) стручни актив медицинских сестара;
- 5) стручни актив за развојно планирање;
- 6) други стручни активи 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) Тим за рад са приправницима
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим из става 1. тачке 1-6 овог члана чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање предшколског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада васпитача и стручног сарадника; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Васпитно образовно веће

Васпитно-образовно веће у Установи чине васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници. Педагошки асистент учествује у раду већа без права одлучивања.

Директор сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;

Начин рада васпитно-образовног већа ближе се уређује Пословником о раду.

Стручни активи

Стручне активе сазива и њиховим радом руководи председник актива.

Рад стручног актива из става 1. овог члана одвија се у седницама, у складу са годишњим планом рада Установе.

О раду стручног актива води се записник који потписују директор и записничар.

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници васпитно-образовног већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)–3) и тач. 5)–7) Закона.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора.

Стручни актив васпитача припремних предшколскиг група, стручни актив васпитача целодневног боравка и стручни актив медицинских сестара формирају се у циљу: анализе и унапређивања васпитно-образовне праксе, размене искустава, планирања различитих активности, стручног усавршавања васпитача и медицинских сестара.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

Задатак актива је да сачини и предложи Управном одбору развојни план Установе као и да прати остваривање развојног плана.

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Предшколска установа "Полетарац" Оџаци, доноси годишњи план рада установе и извештај о остваривању годишњег плана рада установе.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://poletarac.rs/>

Назад на Садржај

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

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

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

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о раду;
.Закон о безбедности и здрављу на раду ;
.Закон о јавним набавкама ;
.Закон о општем управном поступку
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ;
Закон о буџету РС за 2021. годину;
Уредба о буџетском рачуноводству ;
Закон о печату државних и других органа ;
Закон о заштити од пожара ;
Закон о службеној употреби језика и писама ;
Закон о платама у државним органима и јавним службама ;
Посебан колективни уговор за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе
Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама
Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ;
Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа ;
Закон о спречавању злостављања на раду;
Закон о пензијском и инвалидском осигурању ;
Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом ;
. Закон о рачуноводству и ревизији ;
Закон о архивској грађи и архивској делатности :
Закон о спречавању корупције ;
Закон о заштити узбуњивача ;
Закон о информационој безбедности :
Закон о безбедности хране ;
Закон о заштити података о личности ;

Подзаконски прописи у области васпитања и образовања

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места
2. Статут
3. Правилник о безбедности и здрављу на раду
4. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце
5. Правила заштите од пожара
6. Акт о процени ризика на радном месту и радној околини
7. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
8. Правила о понашању деце, запослених и родитеља
9. Правилник о употреби мобилних телефона

10. Правилник о коришћењу службеног возила
11. Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију
12. Правилник о накнади трошкова на службеном путу
13. Правилник о накнади путних трошкова
14. Правилник о мањковима приликом обрачуна норматива и утрошака у кухињи
15. Правилник о ближем уређивању поступка набавки Предшколске установе "Полетарац" Оџаци
16. Правилник о платама запослених
17. Правилник о унутрашњем узбуњивању
18. Правилник о условима и начину коришћења горива
19. Правилник о поклонима запослених
20. Правилник о начину разврставања и евидентирања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала
21. Правилник о раду
22. Правилник о организацији буџетског рачуноводства
23. Правилник о радној одећи и обући
24. Правилник о евидентирању присуства на раду запослених у Предшколској установи "Полетарац"
25. Правилник о условима за пријем, упис, боравак и испис деце из Предшколске установе "Полетарац"
26. Правилник о канцеларијском пословању и архивској грађи
27. Правилник о заштити података о личности
28. Пословник о раду Управног одбора
29. Пословник о раду Васпитно-образовног већа
30. Пословник о раду Савета родитеља

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти донео .

1. Статут;
2. Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места);
3. Правилник о правилима понашања;
4. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце;
5. Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здрављу на раду;;
6. Пословник о раду Управног одбора;
8. Пословник о раду Савета родитеља;
9. Пословник о раду васпитно-образовног већа ;
- 9 Правилника о поступку спровођења пописа имовине и обавеза ;
10. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
11. Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
12. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања ;
13. Правилник о безбедности информационо - комуникационог система ;;
14. Правилник о донацијама :
15. Правилник о коришћењу службених мобилних телефона ;
16. Правилник о набавкама ;
17. Правилник о интерном финансисјком управљању и контроли ;
18. Правилник о раду ;
19. Правилник о заштити података о личности ;
20. Правилник о организацији буџетског рачуноводства ;
21. Правила заштите од пожара ;
22. Правилник о начину и условима коришћењу службених возила;
23. Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама ;
24. Правилник о критеријумима за пријем деце у условима за коришћење услуга
14. Одлука о кодексу понашања запослених ;

[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 за 2023/2024 годину;
- Извештај о реализацији годишњег плана рада за радну 2022/2023 годину;
- Предшколски програм

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

/

[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

Предшколско образовање и васпитање

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 " Дечја радост " 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. Васпитне групе могу бити јасле-за узраст од дванаест месеци до три године, и групе вртића ,за узрасни период од три године до поласка у школу.

Делатност Установе је :

85.10 Предшколско образовање које предходи основном образовању

88.91 Делатност дневне бриге о деци која обухвата дневни боравак деце

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.

Под предшколски узрастом у смислу закона, подразумева се узраст деце од 12 месеци до поласка у основну школу.

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
предшколско васпитање и образовање	690	730	730	

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[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)
претходна 2023

Врста инспекцијског надзора

Покрајински секретаријат за здравство- санитарна инспекција- укупно 18 надзора

Основ за покретање

Закон о санитарном надзору

Резултат извршеног надзора

Забрана употребе воде за пиће

Инспекција

Година (текућа, претходна)
претходна 2023

Врста инспекцијског надзора

просветна инспекција-2 надзора

Основ за покретање

Закон о основама система образовања и васпитања

Резултат извршеног надзора

Обављање послова педагошког асистента у складу са правилником о педагошког и андрагошког асистента

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

Централни објекат, Жарка Зрењанина бб, град Оџаци

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

уговор о коришћењу

Непокретност

Опис непокретности

Издвојено одељење "Парк", у Оџацима, ул. Васе Пелагића 60

Назив "Парк" је интерни назив који није регистрован.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

уговор о коришћењу

Непокретност

Опис непокретности

Издвојено одељење "Бајка" у Оџацима, Видовданска 20

Назив "Бајка" је интерни назив који није регистрован.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

уговор о коришћењу

Непокретност

Опис непокретности

Објекат "Дуга", у Бачком Брестовцу, ул. Маршала Тита 83

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

корисник

Основ коришћења
уговор о коришћењу

Непокретност

Опис непокретности

Објекат "Колибри", у Бачком Грачацу, ул. Марка Орешковића 85

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења
уговор о коришћењу

Непокретност

Опис непокретности

Објекат "Маслачак", у Богојеву, ул. Маршала Тита бб

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења
уговор о коришћењу

Непокретност

Опис непокретности

Објекат "Чаролија", у Дероњама, ул. Железничка 16

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења
уговор о коришћењу

Непокретност

Опис непокретности

Објекат "Сунцокрет", у Каравукову, ул. Прохора Пчињског 77

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења
уговор о коришћењу

Непокретност

Опис непокретности

Објекат 'Лептирић', у Лалићу, ул. Маршала Тита 23а

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења
уговор о коришћењу

Непокретност

Опис непокретности

Објекат "Пчелица", у Раткову, ул. Ратка Павловића бб

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења
уговор о коришћењу

Непокретност

Опис непокретности

Објекат "Цврчак", у Српском Милетићу, ул. Светог Саве 25.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења
уговор о коришћењу

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Службена моторна возила: DACIA LODGY ESSENTIAL DCI95

FIAT PUNTO CLASSIC 1,2 5P EMOTION ABS TNG

OPEL CORSA COMBO 1.7D

AUTO PRIKOLICA P10K UP

3 Моторне косачице, моторни тример, 5 електричних косачица, 30 лаптопова, 18 штампача, 10 компјутера

[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.

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Лела Милиновић

Контакт телефон

025/5742-635

Адреса електронске поште

POLETARAC025@GMAIL.COM

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Орган управљања предшколске установе је Управни одбор.

Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Управни одбор чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе

Управни одбор може доносити одлуке ако седници присуствује више од половине чланова .

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седнице Управног одбора одржавају се по потреби .

Седнице су јавне и одржавају се у просторијама Установе. .

Седницама Управног одбора поред чланова могу присуствовати директор, запослени, чланови савета родитеља, и представници средстава јавног информисања.

Седници управног одбора присуствују и учествују у њиховом раду, представник синдиката у установи, без права одлучивања.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

Аудио и видео снимање је дозвољено, уз дозволу директора установе и законских заступника корисника услуга.

[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	оснивање и организација рада	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	радни односи	Ограничен у складу са законом	
папирна документација	заштита на раду	Ограничен у складу са законом	
папирна документација	правна и друга општа акта	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	финансијско-материјално пословање	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	васпитно-образовни рад	Ограничен у складу са законом	
папирна документација	јавне набавке	Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Врста података који се прикупљају

Предшколска установа "Полетарац" поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у Информатору о раду. Наведене информације се односе на документа која су настала применом прописа из делокруга рада установе, и поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, који се чувају у архиви.

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

Папирна документација везана за пословање Предшколске установе "Полетарац"

Персонални досијеи запослених;

Документација о регистрацији установе;

Отварање ПИБ-а;

Документација о набавци и других средстава за рад чува се код секретарке установе;

Начин чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању;

Персонална досијеа запослених чувају се под кључем у канцеларији секретарке установе;

Електронски подаци о деци, запосленима и установи се чувају у оквиру ЈИСП-а, коме приступ имају овлашћена лица именована одлуком директора и приступају путем квалификованог електронског сертификата.

Место чувања

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код секретара установе, шефа рачуноводства, службеника и референата задужених за те предмете.

Завршени предмети се архивирају и чувају у архиви седишта установе.

[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

Колико износе укупни расходи предшколске установе на име исплаћених зарада запослених и накнада за превоз и службени пут запослених током 2021.године?

По ком основу је запослени педагошки асистент засновао радни однос у ПУ Полетарац? Да ли је био објављен конкурс и где? Колико васпитача је радило у вртићу Полетарац?

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

/

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

/

[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

у писаној форми на поштанску адресу Предшколска установа "Полетарац" Жарка Зрењанина бб,
25250 Оџаци

електронском поштом на адресу POLETARAC025@GMAIL.COM

усмено, на записник у седишту установе, Оџаци, Жарка Зрењанина бб између 8 и 15 часова, радним данима

Поштанска адреса

25250 Оџаци

Број факса

025/5746-635

Адреса за пријем електронске поште

POLETARAC025@GMAIL.COM

Тачно место

Жарка Зрењанина бб

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

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	2001-0001	86.433.807	411	411	плате и додаци запослених	86.433.807		
07	911	2001-0001	815.541	411	411	плате и додаци запослених	815.541		
01	911	2001-0001	14.537.793	412	412	соц.допринос и на терет послодавца	14.537.793		
07	911	2001-0001	136.470	412	412	соц.допринос и на терет послодавца	136.470		
01	911	2001-0001	300.000	413	413	накнаде у натури	300.000		
01	911	2001-0001	279.550	414	414	соц.давања запосленима	279.550		
01	911	2001-0001	5.888.680	415	415	накнаде за запослене	5.888.680		
01	911	2001-0001	1.110.000	416	416	награде,бонуси и остали посебни расходи	1.110.000		
01	911	2001-0001	3.316.400	421	421	стални трошкови	3.316.400		

Предшколска установа "Полетарац"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	911	2001-0001	1.358.000	421	421	стални трошкови	1.358.000		
13	911	2001-0001		421	421	стални трошкови			
01	911	2001-0001	176.700	422	422	трошкови путовања	176.700		
07	911	2001-0001	669.639	422	422	трошкови путовања	669.639		
01	911	2001-0001	627.514	423	423	услуге по уговору	627.514		
07	911	2001-0001	606.000	423	423	услуге по уговору	606.000		
04	911	2001-0001	498..800	423	423	услуге по уговору	498..800		
08	911	2001-0001	24.000	423	423	услуге по уговору	24.000		
01	911	2001-0001	776.400	424	424	специјализов ане услуге	776.400		
07	911	2001-0001	200.000	424	424	специјализов ане услуге	200.000		
13	911	2001-0001		424	424	специјализов ане услуге			
01	911	2001-0001	1.349.000	425	425	текуће поправке и одржавање	1.349.000		
07	911	2001-0001	1.826.102	425	425	текуће поправке и одржавање	1.826.102		
01	911	2001-0001	13.227.000	426	426	материјал	13.227.000		

Предшколска установа "Полетарац"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	911	2001-0001	3.975.380	426	426	материјал	3.975.380		
08	911	2001-0001	583.899	426	426	материјал	583.899		
01	911	2001-0001	10.000	472	472	накнада за соц.заштиту из буџета	10.000		
01	911	2001-0001	56.000	482	482	порези и обавезне таксе	56.000		
07	911	2001-0001	40.000	482	482	порези и обавезне таксе	40.000		

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	2001-0001	67.310.498	411	411	плате и додачи запослених	67.310.498	50.007.014	
07	911	2001-0001	724.925	411	411	плате и додачи запослених	724.925	465.757	
01	911	2001-0001	11.434.412	412	412	соц.допринос и на терет послодавца	11.434.412	8.100.263	
07	911	2001-0001	121.307	412	412	соц.допринос и на терет послодавца	121.307	75.220	

Предшколска установа "Полетарац"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	911	2001-0001	340.000	413	413	накнаде у натури	340.000	/	
01	911	2001-0001	2.521.660	414	414	соц.давања запосленима	2.521.660	1.759.207	
01	911	2001-0001	4.185.000	415	415	накнаде за запослене	4.185.000	2.894.449	
01	911	2001-0001	1.302.000	416	416	награде,бону си и остали посебни расходи	1.302.000	907.625	
01	911	2001-0001	4.496.377	421	421	стални трошкови	4.496.377	2.897.418	
07	911	2001-0001	1.358.000	421	421	стални трошкови	1.358.000	540.283	
13	911	2001-0001	2.297.623	421	421	стални трошкови	2.297.623		
01	911	2001-0001	176.700	422	422	трошкови путовања	176.700	98.819	
07	911	2001-0001	669.639	422	422	трошкови путовања	669.639	209.999	
01	911	2001-0001	820.200	423	423	услуге по уговору	820.200	469.180	
07	911	2001-0001	606.000	423	423	услуге по уговору	606.000	139.940	
04	911	2001-0001	498.800	423	423	услуге по уговору	498.800	0	
08	911	2001-0001	24.000	423	423	услуге по уговору	24.000	0	
01	911	2001-0001	630.000	424	424	специјализов ане услуге	630.000	425.100	

Предшколска установа "Полетарац"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	911	2001-0001	165.000	424	424	специјализоване услуге	165.000	120.482	
13	911	2001-0001	181.200	424	424	специјализоване услуге	181.200		
04	911	2001-0001		424	424	специјализоване услуге			
01	911	2001-0001	1.114.000	425	425	текуће поправке и одржавање	1.114.000	383.705	
07	911	2001-0001	1.826.102	425	425	текуће поправке и одржавање	1.826.102	919.279	
01	911	2001-0001	10.119.000	426	426	материјал	10.119.000	5.557.473	
07	911	2001-0001	4.081.159	426	426	материјал	4.081.159	4.405.909	
08	911	2001-0001	583.899	426	426	материјал	583.899		
01	911	2001-0001	80.000	472	472	накнада за соц.заштиту из буџета	80.000		
01	911	2001-0001	16.000	482	482	порези и обавезне таксе	16.000	16.000	
07	911	2001-0001	75.000	482	482	порези и обавезне таксе	75.000	21.780	

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	3.333.333,33	отворени поступак	2.квартал	09310000-електрична енергија	RS121-западнобачка област			
добра	канцеларијск и материјал	58.333,00	отворени поступак	3.квартал	30192000-канцеларијск и материјал	RS121-западнобачка област		101429168-ОПШТИНСКА УПРАВА ОЦАЦИ	
добра	тонери за штампаче и копирапарате	100.000,00	отворени поступак	3.квартал	30125120-тонер за фотокопир апарате	RS121-западнобачка област		101429168-ОПШТИНСКА УПРАВА ОЦАЦИ	
добра	средства за одржавање хигијене	1.254.166,00	отворени поступак	1.квартал	39830000-производи за чишћење	RS121-западнобачка област	оквирни споразум са једним привредним субјектом		
добра	храна и намирнице за припремање хране	10.050.000,00	отворени поступак	2.квартал	15000000-храна,пиће,д уван и сродни производи	RS121-западнобачка област	оквирни споразум са једним привредним субјектом		
услуге	осигурање	468.571,00	отворени поступак	3.квартал	66510000-Услуге	RS121-западнобачка		101429168-ОПШТИНСКА	

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
					осигурања	а област		УПРАВА ОЏАЦИ	

Верзија плана

4

Датум усвајања

26.12.2022

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

[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

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
директор		89.383.76
стручни сарадник-педагог		86.681.23
васпитач VII степен		86.681.23
медицинска сестра-васпитач		67.162.94
Сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту		67.162.94
секретар установе		86.681.23
дипл.екон.за финан.рачуноводствен послове		90.134.47
самостално-финансијско рачуноводствени сарадник		68.741.39
васпитач VI степен		74.469.79
педагошки асистент		55.802.29
економ/магационер		47.044.09
главни кувар		53.450.09
помоћни кувар		47.044.09
сервирка		46.743.80
радник одржавања одеће		46.543.62
радник за одржавање хигијене-спремачица		46.543.62
мајстор одржавања		46.843,90
мајстор одржавања- електричар		46.843,90
референт за правне,кадровске и административне послове		55.802,29
спремачица пуно радно време		46.543.62
спремачица пола радног времена		23.271,81
помоћник директора		95.339.34
стручни сарадник-психолог		86.681,23

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
411111 плате и додаци запослених	83.160.367
411112 додатак за рад дужи од пун.радног времена	600.341
411113 додатак за рад на дан држ	2.116.427
411115 дод.за време проведено на раду (минули рад)	3.036.110
411115-1 додатак до минималне зараде	2.443.650
411117 накнада зараде за време прив.спре.за рад до 30 дана	1.608.862
411117-1 нак.зар.-пр.спре.за рад-одрж.трудноће	
411118 накнаде зараде за време одс.са рада ГО	8.480.708
411118-1 накнаде зар.за време одс.са рада ПО	962.514
412111 доприноси за ПИО	8.339.451
412211 допринос за здравствено осигурање	4.294.817
413142 поклони за децу запослених	320.000
414311 отпремнине приликом одласка у пензију	346.169
414314 помоћ у сл.смрти зап или чланова уже породице	160.456
414411 помоћ у мед.лечењу запослених или чланова породице	61.749
414419 остале помоћи запосленим радницима	35.121
415112 накнаде за превоз на посао и са посла	7.627.289
416111 јубиларне награде	525.539

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

