

Предшколска установа "Наше Дете"

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Шабач 7. децембар 2023.

## 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	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	11
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	15
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	16
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	18
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	19
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	20
10. Преглед података о пруженим услугама	22
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	24
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	25
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	28
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	30
15. Чување носача информација	33
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	34
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	35
18. Финансијски подаци	36
19. Подаци о јавним набавкама	41
20. Подаци о државној помоћи	47
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	48

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Предшколска установа "Наше дете" израђује планове рада, у којима се могу наћи информације о поступању у склопу надлежности, овлашћења и обавеза Предшколске Установе.

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Предшколска установа "Наше дете"

**Адреса (улица и број)**

Господар Јевремова 23

**Поштански број**

15000 Шабац

**Седиште**

Господар Јевремова 23

**Матични број (МБ)**

07122381

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

100083992

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

info@nasedete.org

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.nasedete.rs>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

управа од 7 до 15 часова вртићи од 6 часова до 22

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

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

16.11.2022.године

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

Марица Зечевић

**Контакт телефон**

+10603877381

**Адреса електронске поште**

m.damnjanovic@nasedete.org

**Радно место, положај**

секретар установе

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја**

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

Контакт телефон  
+10603877381

Адреса електронске поште  
m.damnjanovic@nasedete.org

### Напомена

нема

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

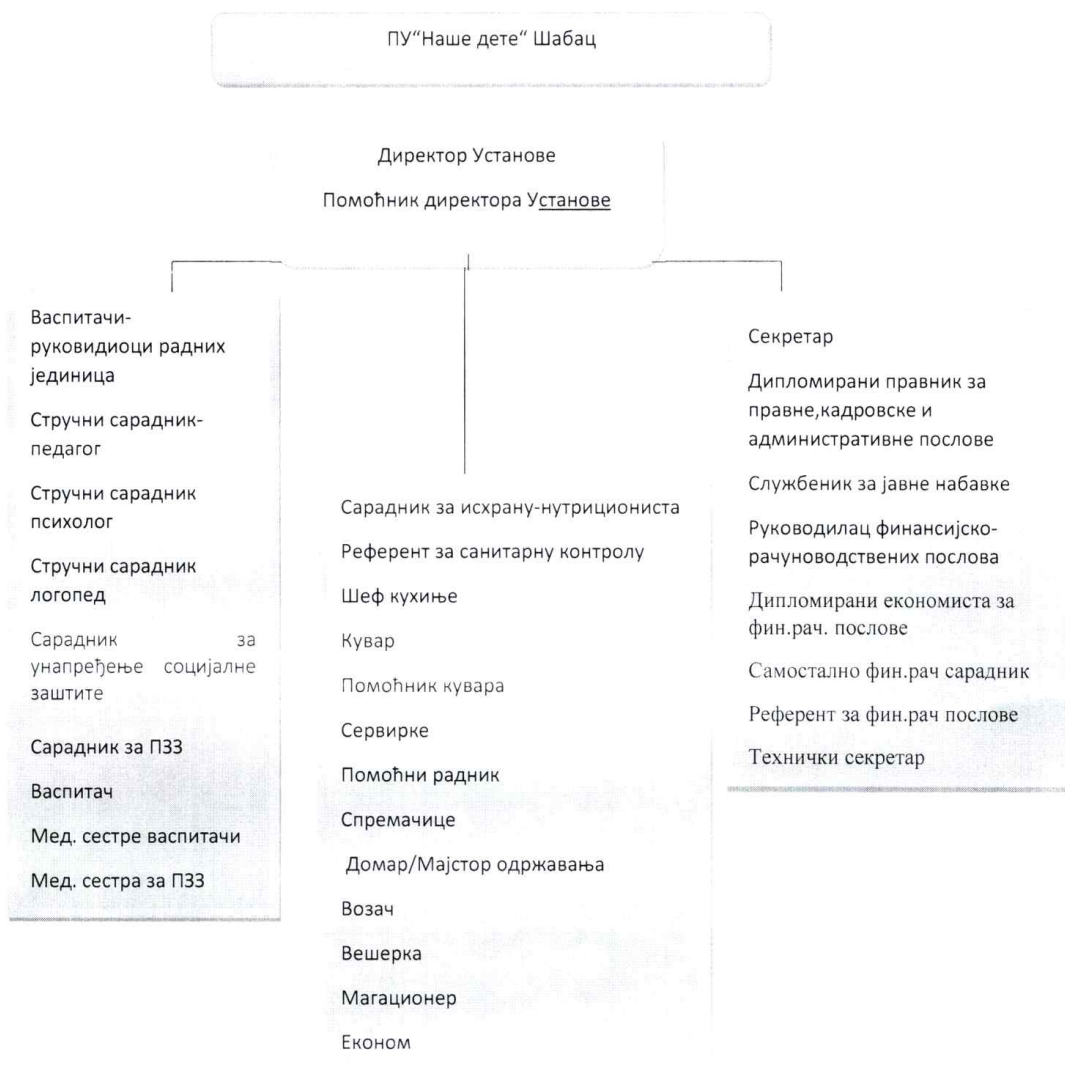
нема

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

## ОРГАНИЗАЦИЈА



## Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<https://nasedete.rs/dokumenta/>

Напомена

нема

Назад на Садржај

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Сандра Мићић

**Контакт телефон**

060/8837777

**Адреса електронске поште**

sandramicic74@gmail.com

**Назив функције**

директор Предшколске установе "наше дете"

**Опис функције**

- Руководи радом, заступа и представља Установу;
- Планира и распоређује послове на руководиоце Установе;
- Даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Установе;
- Доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;
- Врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- Располаже средствима Установе у складу са законом;
- Спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- Координира радом Установе;
- Израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању рада из своје области;
- Планира, организује и контролише рад запослених у Установи,
- Планира и прати стручно усавршавање запослених из своје Установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- Сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
- Одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада:
- Одговоран је за остваривање развојног плана Установе;
- Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- Сарађује са органима јединица локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- Организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- Одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Установи у складу са прописима;
- Предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања;
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- Одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- Обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стучне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад



Установе у целини;

- Сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- Сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и установе и Саветом родитеља;
- Подноси извештај о свом раду и раду Установе Управном одбору, најмање два пута годишње;
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима;
- Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова у складу са Законом о основама система образовања и васпитања
- Обезбеђује услове за остаривање права деце и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- Одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- Обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

**Руководилац**

**Име и презиме**

Јасмина Вулетић

**Контакт телефон**

060/8837770

**Адреса електронске поште**

jasminavuletic@gmail.com

**Назив функције**

помоћник директора

**Опис функције**

- Организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе;
  - Учествује у изради планова и програма рада Установе, анализа, извештаја и праћењу реализације усвојених планова и програма;
  - Учествује у изради прописаних докумената Установе;
  - Остварује педагошко-инструктивни увид и рад, предлаже предузимње мера за унапређивање подршке целовитом развоју детета и добробити детета, пружању подршке за остваривање циљева васпитања и образовања и инклузивност Установе;
  - Учествује са директором, васпитачима, медицинским сестрама-васпитачима, стручним сарадницима и сарадницима у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада, стварању подстицајне средине за учење и развој деце, и предлагању мера за повећање квалитета васпитно-образовног рада;
  - Пружа подршку васпитачима, медицинским сестрама-васпитачима и стручним сарадницима у јачању њихових компетенција и професионалном развоју;
  - Координира рад и учествује у раду стручних тимова и стручних органа Установе;
  - Пружа подршку остваривању сарадње са децом, родитељима односно другим законским заступницима и другим запосленима у Установи;
  - Сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;
  - Обавља и друге послове из делокруга свог рада у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, статутом Установе и по налогу директора.
- За свој рад одговара директору

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

## Напомена

нема

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

нема

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**

Установа врши послове из своје надлежности утврђене Уставом и Законом, као и послове из оквира права и дужности Републике који су јој Законом поверени.

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за сву децу и одрасле:

- 1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
- 2) усмереност образовања и васпитања на дете кроз разноврсне облике учења којима се излази у сусрет различитим потребама детета развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;
- 3) поштовање људских права и права сваког детета и одраслог и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета и одраслог;
- 4) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета и одраслог;
- 5) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;
- 6) образовање и васпитање засновано на компетенцијама у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;
- 7) професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;
- 8) хоризонталну и вертикалну проходност којом се осигурава могућност да одрасли током образовања промене врсту образовања (хоризонтална проходност) и могућност даљег образовања и стицања вишег нивоа образовања (вертикална проходност);
- 9) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварању и спровођењу образовних политика, поштујући потребе и права уз обавезе и одговорности;
- 10) аутономија установе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања поштујући специфичности установе и локалне средине.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се:

- 1) сарадњи са породицом, укључивањем родитеља односно другог законског заступника, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, локалном заједницом и широм друштвеном средином;
- 2) подршци преласка детета у следећи ниво образовања и васпитања и остваривању континуитета у образовању и васпитању;
- 3) идентификацији, праћењу и подстицању одраслих са изузетним способностима (талентовани и даровити) уз обезбеђивање услова да, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ одговарајућим нивоима образовања и васпитања и установама;
- 4) могућности да деца и одрасли са сметњама у развоју, инвалидитетом и из осетљивих група, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања и васпитања у установама, а лица смештена у установе социјалне заштите, деца, ученици и одрасли са здравственим проблемима остварују право на образовање за време смештаја у установи и током

болничког и кућног лечења;

5) смањењу стопе напуштања система образовања и васпитања, посебно лица из социјално угрожених категорија становништва и неразвијених подручја, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом и других лица са специфичним тешкоћама у учењу и подршци њиховом поновном укључењу у систем, у складу са принципима инклузивног и интеркултуралног образовања и васпитања;

6) каријерном вођењу и саветовању запослених, усмереном ка личном развоју појединца и напредовању у образовном и професионалном смислу;

7) остваривању права на образовање и укључивањем у систем образовања и васпитања на различитим узрастима и нивоима, без угрожавања других права детета и других људских права;

## Опис овлашћења

### СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ УСТАНОВА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА

1. Развојни план установе 2019-2024.
2. Резултати самовредновања;
3. Годишњи план рада за школску 2023/2024. годину;
4. Предшколски програм,
5. Статут Установе.

Списак прописа које Установа примењује у вршењу овлашћења:

ЗАКОН О ПРЕДШКОЛСКОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018, 10/2019, 129/2021)

ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020)

ЗАКОН О РАДУ ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 113/2017 и 95/2018)

ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018)

ЗАКОН О ПЕЧАТУ ДРЖАВНИХ И ДРУГИХ ОРГАНА ("Сл. гласник РС", бр. 101/2007)

ЗАКОН О СЛУЖБЕНОЈ УПОТРЕБИ ЈЕЗИКА И ПИСАМА ("Сл. гласник РС", бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - др. закон и 30/2010, 47/2018 и 48/2018)

ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА („Сл. Гласник РС“ бр. 91/2019)

ЗАКОН О СПРЕЧАВАЊУ КОРУПЦИЈЕ („Сл. Гласник РС“ бр. 35/19, 88/19 )

ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈА ДИРЕКТОРА УСТАНОВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 38/2013)

ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ СВИХ ОБЛИКА РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012)

ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ ("Сл. гласник РС", бр. 14/2018)

ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВА ("Сл. гласник РС", бр. 10/2019)

ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УПУТСТВИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА НА ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН, ЊЕГОВУ ПРИМЕНУ И ВРЕДНОВАЊЕ ("Сл. гласник РС", бр. 74/2018)

ПРАВИЛНИК О ДОДАТНОЈ ОБРАЗОВНОЈ, ЗДРАВСТВЕНОЈ И СОЦИЈАЛНОЈ ПОДРШЦИ ДЕТЕТУ И УЧЕНИКУ ("Сл. гласник РС", бр. 80/2018)

ПРАВИЛНИК О ПРОТОКОЛУ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ ("Сл. гласник РС", бр. 46/2019 и 104/2020)

УРЕДБА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ДОНОШЕЊЕ АКТА О МРЕЖИ ПРЕДШКОЛСКИХ УСТАНОВА И АКТА О МРЕЖИ ОСНОВНИХ ШКОЛА ("Сл. гласник РС", бр. 80/2010)

ПРАВИЛНИК о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 63 од 4. септембра 2019).

ПРАВИЛНИК О ДОЗВОЛИ ЗА РАД НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ("Сл. гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016)

ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 43 од 5. маја 2017, 97 од 7. јула 2020 ) .

ПРАВИЛНИК О СТАЛНОМ СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И НАПРЕДОВАЊУ У ЗВАЊА НАСТАВНИКА,

ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА („Сл. Гласник РС“ бр. 81/2017)  
ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ОСИВАЊЕ, ПОЧЕТАК РАДА И ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ  
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ („Сл. Гласник РС“ бр. 1/2019)  
ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА И НАЧИНУ ОСТВАРИВАЊА ИСХРАНЕ ДЕЦЕ У  
ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ („Сл. Гласник РС“ бр. 39/2018)  
ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ ОБУКЕ ЗА СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА О ЛИЧНОЈ ХИГИЈЕНИ И  
МЕРАМА ЗАШТИТЕ ОД ЗАРАЗНИХ БОЛЕСТИ, НАЧИНУ ЊЕГОВОГ СПРОВОЂЕЊА, ВИСИНИ  
ТРОШКОВА, НАКНАДИ ЗА РАД КОМИСИЈА И ОСТАЛИМ ПИТАЊИМА („Сл. Гласник РС“ бр. 15/2017)  
ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА И НАЧИНУ ОСТВАРИВАЊА НЕГЕ И ПРЕВЕНТИВНО-  
ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ („Сл. Гласник РС“ бр. 1122017)  
ПРАВИЛНИК О МЕРИЛИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЕКОНОМСКЕ ЦЕНЕ ПРОГРАМА ВАСПИТАЊА И  
ОБРАЗОВАЊА У ПРЕДШКОЛСКИМ УСТАНОВАМА („Сл. Гласник РС“ бр. 146/2014)  
ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ МАЊЕГ ОДНОСНО ВЕЋЕГ БРОЈА ДЕЦЕ ОД  
БРОЈА КОЈИ СЕ УПИСУЈЕ У ВАСПИТНУ ГРУПУ („Сл. Гласник РС“ бр. 44/2011)  
ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ПРОФЕСИЈУ ВАСПИТАЧА И ЊЕГОВОГ  
ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА („Сл. Гласник РС“ бр. 16/2018)  
ПРАВИЛНИК О ПЕДАГОШКОМ АСИСТЕНТУ И АНДРАГОШКОМ АСИСТЕНТУ („Сл. Гласник РС“ бр.  
87/2019)  
УРЕДБА О ПОСТУПКУ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО  
РАДНО АНГАЖОВАЊЕ КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА („Сл. Гласник РС“ бр. 159/2020).  
ОПШТИ АКТИ УСТАНОВЕ  
Развојни план за период од 2019-2024. године;  
Предшколски програм;  
Статут Установе;  
Правилник о организацији и систематизацији послова;  
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,  
Правилник о раду,  
Правила понашања деце, запослених и родитеља деце,  
Правилник о безбедности и здрављу на раду,  
Правилник о мерама заштите и безбедности деце,  
Правилник о противпожарној заштити,  
Пословник о раду Управног одбора  
Пословник о раду савета родитеља,  
Пословник о раду Васпитно – образовног већа,  
Правилник о организацији буџетског рачуноводства и попису имовине,  
Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења  
извршења уговора о набавкама,  
Акт о поступку процене ризика на радним местима и у радној околини,  
Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,  
Правилник о спречавању сукоба интереса у ПУ"Наше дете" Шабац  
Правилник о накнади путних и других трошкова.

#### Опис обавеза

Циљеви и задаци образовања и васпитања јесу:

1. Обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета
2. Обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, развијање ненасилног поношања и успостављање нулте толеранције према насиљу.
3. Шири обухват деце предшколским васпитањем и образовањем и свеобухватна укљученост деце у систем образовања и васпитања
4. Развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности
5. Развијање свести о значају одрживог развоја, заштити и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштити и добробити животиња
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;

- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање позитивних људских вредности;
- 13) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- 18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању
- 19.)Развој интелектуалних капацитета и знања деце неопходних за разумевање природе, друштва, себе и света у коме живе, у складу са њиховим развојним потребама, могућностима и интересовањима;
- 20.)Подстицање и развој физичких и здравствених способности деце;
- 21.)Развијање свести о државној и националној припадности, његове српске традиције и културе као и традиције и културе националних мањина;
- 22.)Развијање код деце радозналости и отворености за културе традиционалних цркава и верских заједница и јачање поверења међу децом;

## Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Обавезе директора проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању ,развојног плана , Закона о буџету.

## Напомена

нема

[Назад на Садржај](#)

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

нема

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

<http://nasedete.rs/wp-content/uploads/2023/09/GODISNJI-PLAN-RADA-PU.pdf>

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://nasedete.rs/>

Напомена

нема

[Назад на Садржај](#)

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

нема

### Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 27/18 – др. закон и 6/20 И 129/21) 2. Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон и 10/2019) 3.

Закон о

раду („Сл. гласник РС“, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)

Линк

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_osnovama\\_sistema\\_obrazovanja\\_i\\_vaspitanja.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovama_sistema_obrazovanja_i_vaspitanja.html) <https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-predskolskom-vaspitanju-i-obrazovanju.html>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- Правилник о општим основама предшколског програма („Сл. гласник РС- Просветни гласник“, број 14/2006)
- Правилник о организацији и систематизацији послова у ПУ „Наше дете“ Шабац
- Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи („Сл. Гласник РС“, бр.131/2014.),
- Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Сл. Гласник РС“ – „Просветни гласник“ бр.44/11),
- Правилник о стручно-педагошком надзору („Сл. гласник РС“, број 87/2019)
- Правилник о вредновању квалитета рада установа („Сл.гласник РС“, бр.10/2019),
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС“, бр.109/21),
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС“, бр.22/2005 и 51/08, 88/2015, 105/2015 и 48/2016 9/2022),
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику и одраслом („Сл. гласник РС“, број 80/2018)
- Правилник о ближим условима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл.гласник РС“ бр.74/2018),
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл.гласник РС“, бр. 14/2018)
- Правилник о утврђивању критеријума мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу (Сл.гласник РС, бр.44/2011),
- Правилник о стандардима услова за утврђивање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања („Сл.гласник РС“, бр.61/2012),
- Правилник о ближим условима за оснивање,почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл. гласник РС“, 1/2019)
- Правилник о нормативу средстава за реализацију васпитно – образовног програма у предшколској установи („Сл.гласник РС“, бр.46/94),
- Правилник о врстама , начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („ Сл. гласник РС“, број 26/2013)



- Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања („Сл.гласник РС“, бр.87/21),
  - Извештај о раду установе за радну 2022/2023.год.
  - Развојни план установе,
  - Статут установе,
- Правилник о раду ПУ"Наше дете"

Прописи које је орган јавне власти сам донео

**Прописи које је орган јавне власти сам донео**

Правилник о мерама, начину и поступку заштите безбедности деце;

Статут Предшколске установе "Наше дете"

Правилник о организацији и ситематизацији послова у Предшколској установи "Наше дете" Шабац

Правилник о раду Предшколске установе "Наше дете" Шабац;

Пословник о раду Управног одбора Предшколске установе "Наше дете" Шабац

Правила понашања у Прдшколској установи "Наше дете"Шабац

Напомена

нема

[Назад на Садржај](#)

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

нема

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

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

Извештај рада Предшколске установе

План рада

Извештај о самовредновању

Извештај директора Предшколске установе

### 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**

Тренутно нема

### Напомена

Нема

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

**Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности**

Орган власти не припада групи колегијалних органа

Подаци о седницама

Седнице

Напомена

Орган власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

нема

### 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

Васпитно-образовни рад у јасленим, групама целодневног боравка и припремни предшколски програм у централној установи за децу са сеоског и градског подручја и у издвојеним одељењима

#### Опис пружања услуге

Предшколска установа у складу са својим могућностима и исказаним потребама породица за боравка деце у установи, а 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.

Пријаве за упис деце подnose се непосредно у установи и преко портала е-управе, тачније е-вртића, у року који је предвиђен за пријаву деце, оквирно крај месеца маја.

Предшколска установа "Наше дете" Шабац, обавља делатност образовања и васпитања као делатност од непосредног друштвеног интереса и стварује се као јавна служба у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању, као и делатност којом се обезбеђује исхрана, нега и превентивна здравствена заштита деце предшколског узраста.

Предшколска установа која остварује припремни предшколски програм води евиденцију о деци и родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања и овим законом.

Установа води:

- 1) матичну књигу уписане;
- 2) евиденцију и педагошку документацију о васпитно-образовном раду;
- 3) евиденцију о издатим јавним исправама.

Установа може сваку евиденцију да води електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете, у складу са Законом и овим законом.

На основу евиденције предшколска установа, односно школа која остварује припремни предшколски програм, издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то:

- 1) преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, која остварује припремни предшколски програм;
- 2) уверење о похађању припремног предшколског програма.

Евиденцију и јавне исправе установа води и издаје на српском језику, ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски

Установа је руководилац података и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања као и законом којим се уређује заштита података о личности.

### Напомена

нема

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

нема

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
издате преводнице	1	10	у року	
потврде о упису деце	1	582	у року	
уверење о похађању пшпг	1120	1082	у року	

### Додатни подаци о пруженим услугама

#### Предузете мере

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

#### ИЗВЕШТАЈ

О спроведеном конкурс у упису деце за радну 2022/2023. годину

Конкурс за упис деце за радну 2022/2023.год обављен је у 2 фазе. Пријава деце за програм у години пред полазак у школу трајала је од 04.априла до 29. априла 2022.год. За групе целодневног боравка пријављено је 66 деце која су боравила у приватним играоницама и распоређени су у све градске вртиће у постојеће групе. У приватној агенцији за чување деце „Чигра“, по одобрењу МПТР васпитач ПУ „Наше дете“ реализоваће програм за децу у години пред полазак у школу за 28 деце.

У четворочасовни Програм у граду је уписано 192 деце а на сеоском подручју 375 деце. Сва деца из целодневног боравка рођена од 01.03.2016. до 28.02.2017. год. аутоматски су уписана у ППП и има их 457. Укупно је уписано 1024 деце у Програм за децу у години пред полазак у школу.

Конкурс за упис деце у целодневни и полудневни боравак за радну 2022/2023.годину расписан је 12.маја 2022.год. Објављен је у недељном листу Глас Подриња, на сајту и фејсбук страници.Предшколске установе.. Трајао је две недеље и закључен је 27.маја 2022.год.

На конкурс је приспело 626 пријава на оглашених 476 места, од тога 421 место у целодневном боравку и 87 места у полудневном боравку. Родитељи су конкурисали електронски, мејлом или лично. Електронски је конкурисало 320 родитеља што је 51% од укупног броја.

Комисија је направила прелиминарну листу примљене деце и објавила је 28. јуна 2021.год, а коначна листа је објављена 6.јула 2022.год.

Примљена су сва деца чији родитељи раде, а осталима је понуђен најближи вртић, вртић у коме има слободних места, или полудневни боравак. У складу са исказаним потребама родитеља на конкурс, у вртићу „Пчелица “ адаптиран је простор, преграђивањем сале, за још једну групу. Формирана је нова група целодневног боравка за узраст старије јаслене групе. Група целодневног боравка деце у години пред полазак у школу прешла је из вртића „Веверица“ у простор ош „Стојан Новаковић“. Тако је ослобођен простор за групу из „Ђурђевка“ узраста 3-4,5.год. а у „Ђурђевку“ је, због великог интересовања, формирана група најмлађег јасленог узраста.

Склапање уговора почело је 11 јула и трајало је до краја августа 2022.год.

. Неки родитељи су одустали од уписа а на њихова места примили смо децу са мање бодова или ону која су пропустила конкурс. Склопљено је 663 уговора за целодневни и полудневни боравак.

У записнику о спроведеном конкурс, наведено је тачно колико је деце примљено у сваки вртић тако да је он саставни део овог извештаја.

## Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току

<http://www.nasedete.rs>

[Назад на Садржај](#)

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

Није било инспекцијског надзора о пословању предшколске установе у претходној и текућој години

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)

нема

Врста инспекцијског надзора

нема

Основ за покретање

нема

Резултат извршеног надзора

нема

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

Година

нема

Врста ревизије пословања

нема

Основ за покретање

нема

[Назад на Садржај](#)



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

нема

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

Опис непокретности

Објекат

Простор

Објекат/двориште

**Радост**

Краља Александра 17

580м2/240м2

**Полетарац**

Краља Александра 17

280/780м2

**Снежана**

(спратни вртић)

Краља Александра 17

345/690м2

**Младост**

(спратни вртић)

Кнеза Лазара 10

1600м2/1100м2+

**Бамби**

700/3200м2

**Пролеће**

400м2/Школско двориште са могућношћу одвојеног коришћења у односу на школску децу

**Слобода**

Милутина Бојића бб

1403м2/953 м2 + атријум, сала

**Сунце**

Милутина Бојића бб

500м2/953м2

**Пчелица**

1270м2/5050м2

**Ђурђевак**

600 м2/ограђен комплекс од око 2,5 h

**Веверица**

Николе Тесле 1  
300/ ограђен комплекс од око 2,5 h

**Бубамара**  
150м2/двориште Вукове школе

**Бајка**  
Боре Тирића бб  
1470м2/ограђен простор, сала  
**Сунцокрети**

Војводе Путника, Мајур  
204м2/100м2  
+ спортски терен поред објекта

**Шврћа**  
Андрије Глишића 2  
102м2/Неограђен простор у сеоском насељу са травнатим површинама и уз школу и игралиште

**Меда**  
Тиршов Венац бб  
400м2/-  
Поред вртића је ограђен спортски терен, Зграда Соколане са салама и двориштем и уређен градски парк

**Милица**  
Поцерска 1  
Половина простора од 700м2/  
100м2 у плану ограђивање  
Поред вртића је Градски стадион и велика травната површина која је ограђена

**Маша**  
Поцерска 1  
Половина простора од 700м2/  
100м2 у плану ограђивање  
Поред вртића је Градски стадион и велика травната површина која је ограђена

**Колибри**  
М. Прњавор (приземна зграда)  
650м2/ ограђен простор

**Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник**  
корисник

**Основ коришћења**  
Додељено на коришћење од стране оснивача града Шапца ,који се води као власник објеката.Објекти вртића " Маша" ,"Милица" и "Мед" супод закупом

## Покретности

**Покретности веће вредности**

**Списак покретности веће вредности**

Пежо 1.6 ХДИ ФЦ,Пежо експерт ФЦ227, Renault Thalia 1,2 16V , Renault Kango ,Fiat dobio cargo maxi 1,6 MJTD, Ford tranzit minibus -470 LWB EF,Dacia Lodgy 1,5

Напомена

нема

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

### Прописи

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

**Назив прописа**

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

**Година доношења**

2004

**Место објављивања**

Службени гласник Републике Србије

**Линк ка месту где се текст документа може преузети**

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_slobodnom\\_pristupu\\_informacijama\\_od\\_javnog\\_znacaja.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html)

### Јавност рада

#### Подаци о јавности рада

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

Марица Зечевић

**Контакт телефон**

0603877381

**Адреса електронске поште**

m.damnjanovic@nasedete.org

**Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа**

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_slobodnom\\_pristupu\\_informacijama\\_od\\_javnog\\_znacaja.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html)

**Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети**

Не постоје посебна идентификациона обележја запослених.

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

Управни одбор је орган управљања у Установи, има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове управног одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова укупног броја чланова.

Три члана су представници запослених, три члана су представници родитеља и три члана су представници јединице локалне самоуправе.

Управни одбор доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова, доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије; доноси финансијски план установе, у складу са законом; усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу излета и наставе у природи; расписује конкурс за избор директора; даје мишљење и предлаже министру избор директора; закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона; одлучује о правима и обавезама директора; доноси одлуку о проширењу делатности установе; разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и

образовања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада; доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању; одлучује по жалби на решење директора; обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

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

У просторијама Установе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора и/или родитеља односно старатеља деце.

[Назад на Садржај](#)

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

нема

### 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
документи	упис деце	Ограничен у складу са законом	
документи	финансијски	Ограничен у складу са законом	
документи	кадровски	Ограничен у складу са законом	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

##### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив  
ЈИСП

##### Основ успостављања

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

##### Врста података који се прикупљају

Врста података – у складу са чланом 177. Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 7. Закона о предшколском васпитању и образовању.

Предшколска установа води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања и законом о предшколском васпитању и образовању.

Садржај збирке података о личности чине подаци које установа води у оквиру евиденције:

- деци уписаној у установи, родитељима деце односно другим законским заступницима; Евиденцију о детету чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), јединствен образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној васпитној, здравственој и социјалној подршци.

**Лични подаци о детету су:** име и презиме детета, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број детета, национална припадност, држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

**Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику детета су:** име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса,

место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

**ЈОБ** представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и додељује се детету, у складу са Законом.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са Законом.

**Подаци којима се одређује образовни, односно васпитно-образовни статус детета су:** подаци о врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, односно васпитној групи у коју је уписано дете, језику на којем се изводи васпитно-образовни рад, подаци о индивидуалном васпитно-образовном плану, матерњем језику и националној припадности, у складу са законом.

**Подаци којима се одређује социјални статус детета су:** подаци о условима становања (становане у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли дете има своју собу и други облици становања), удаљености домаћинства од установе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника детета, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину.

**Податак којим се одређује здравствени статус детета** је податак о томе да ли је дете обухваћено примарном здравственом заштитом.

**Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци** су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

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

**Финансијски подаци запослених:** плата и подаци за њен обрачун и исплату, накнаде зараде и друга примања у складу са законом.

Електронске базе и регистри су заштићени шифрама и приступају им само овлашћена лица са сертификатима.

Персонални подаци о корисницима (родитељи, деца) заштићени су и чувају се без могућности приступа неовлашћених лица

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

**Начин и могућност приступа подацима**

Приступ подацима имају само овлашћена лица именована одлуком директора.

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.

Напомена

нема

[Назад на Садржај](#)



## 15. Чување носача информација

нема

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

**Носач информација**

**Врста носача информација**

Папирна документација везана за пословање органа: досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад. Документација установе чува се и заводи у складу са Правилником о 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 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 корисника услуга (пријаве, захтеви, уговори и др.), документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад установе, чувају се у просторијама седишта установе.

**Начин чувања**

Информације настале у раду или у вези са радом Предшколске установе „Наше дете“ Шабац се чувају у папирној и електронској форми.

Папирна верзија докумената који се чувају налази се у управи и архиви Установе. Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала уређено је у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и одговарајућим прописима. Рокови чувања носача информација у архиви Установе утврђују се на основу Листе категорија регистарског материјала са роковима чувања.

На интернет презентацији Установе објављују се информације настале у раду или у вези са радом Установе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Оне на презентацији остају док траје њихова примена или актуелност. Презентација се редовно одржава, а заштићена је од нелегалног приступа по правилима савремених технологија. Обавља се редовно одржавање и унапређивање свих софтверских система.

Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

**Место чувања**

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код запослених који предмет обрађују (секретар, сарадника за финансисјко рачуноводствене послове, руководилац за финансијско рачуноводствене послове, стручних сарадника ..)

Завршени предмети чувају се у архиви установе до истека рока чувања.

Електронска документација чува се на екстерним носачима

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

нема

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### Информације које су тражене више пута

нема

#### Проактивно објављивање

##### Одговори на често постављана или очекивана питања

нема

##### Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

нема

##### Инфо-сервис

питања и информације се могу потражити у самој установи или на мејлове:

email: info@nasedete.org

email: m.damnjanovic@nasedete.org

### Напомена

нема

[Назад на Садржај](#)

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

нема

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

##### Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), може поднети свако физичко и правно лице. Захтев мора да садржи: назив и адресу установе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што је могуће прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања информације. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице установе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико 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 ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Захтев се подноси на један од следећих начина:

1. Лично, у управи установе у канцеларији установе на адреси Господар Јованова 23, Шабац сваког радног дана од 8 до 14 часова. Захтев се може поднети писмено или усмено, на записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено;
2. Поштом, на адресу Предшколска установа „Наше дете“ Шабац, Господар Јевремова 23 Шабац

##### Поштанска адреса

Господар Јевремова 23

##### Број факса

нема

##### Адреса за пријем електронске поште

m.damnjanovic@nasedete.org

##### Тачно место

Господар Јевремова 23 15000, Шабац

### Напомена

нема

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

НЕМА

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	2002	2002-002		411000	плате, додаци и накнаде запослених	400.306.715, 0	386.972.000. 00	96,67%
01	911	2002	2002-002		412000	социјални доприноси на терет послодавца	64.649,535.0 0	62.502,000.0 0	96,68%
01	911	2002	2002-002		413000	накнаде у натури	1.510,000.00	1.111,000,00	73,58%
01	911	2002	2002-002		414000	социјална давања запосленима	8.880,000,00	7.805,000.00	87,89%
01	911	2002	2002-002		415000	накнаде трошкова за запослене	15.850.000,0 0	15.688,000,00	98,98%
01	911	2002	2002-002		416000	награде запосленима и остали посебни расходи	4.800,000,00	4.280,000,00	89,17%
01	911	2002	2002-002		421000	стални	43.670.000.0	34.346.000,0	78,65%

Предшколска установа "Наше Дете"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						трошкови	0	0	
01	911	2002	2002-002		422000	трошкови путовања	1.470.000.00	2.507,000.00	170,54%
01	911	2002	2002-002		423000	услуге по уговору	21.955.000,0 0	20.120,000.0 0	91,64%
01	911	2002	2002-002		424000	специјализов ане услуге	3.800,000.00	4.848,000.00	127,58%
01	911	2002	2002-002		425000	текуће поправке и одржавања	8,470.000,00	6,536,000.00	77,17%
01	911	2002	2002-002		426000	материјал	17,400,000.00	17,400.000.0 0	100,00%
07	911	2002	2002-002		426000	материјал	46.000.000.0 0	44.470.000,0 0	96,67%
01	911	2002	2002-002		482000	порези,обаве зне таксе,казне, пенали и камате	550,000,00	258,000.00	46,91%
01	911	2002	2002-002		482000	новчане казне и пенали по решењу судова	3.000.000.00	1.597.000,00	53.23%
01	911	2002	2002-002		483000	зграде и грађевински објекти	1.200,000.00	1.028.000,00	85,67%
01	911	2002	2002-002		512000	машине и опрема	8.700.000,00	9.781,000.00	112,43%

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	2002	2002-002		411000	плате ,додац и и накнаде запослених	445,120,000. 00	380.067.610, 69	85,39%
01	911	2002	2002-002		412000	социјални доприноси на терет послодавца	71.888,200.0 0	57.570.841,0 1	80,08%
01	911	2002	2002-002-		413000	накнаде у натури	1.470,000,00	411.800,00	28,01%
01	911	2002	2002-002		414000	социјална давања запосленима	6.100.000,00	2.934.877,25	48.11%
01	911	2002	2002-002		415000	накнада трошкова за запослене	18.000.000.0 0	14.429.455,4 6	80.16%
01	911	2002	2002-002		416000	награде запосленима и остали посебни расходи	4.800,000.00	3.167.65498	65.99%
01	911	2002	2002-002		421000	стални трошкови	45.462,000.0 0	31.603.087.5 9	69.52%
01	911	2002	2002-002		422000	трошкови путовања	1,650.000.00	827.617,08	50,16%
01	911	2002	2002-002		423000	услуге по уговору	19.600.000,0 0	14.594,670.9 2	70,46%

Предшколска установа "Наше Дете"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	911	2002	2002-002		424000	специјализоване услуге	3.800.000,00	5.499,540.77	144,72%
01	911	2002	2002-002		425000	текуће поправке и одржавање	8.520.000,00	6.178.468.79	72,52%
01	911	2002	2002-002		426000	материјал	20.522,000,00	9.345,586,87	45,54%
07	911	2002	2002-002		426000	материјал	51.600.000,00	51.600.000,00	100%
01	911	2002	2002-002		482000	порези,обавезне таксе,казне , пенали и камате	600.000,00	140.194,00	23,37%
01	911	2002	2002-002		483000	новчане казне и пенали по решењу судова	2.000.000.00	373.603,00	18,68%
01	911	2002	2002-002		512000	машине и опрема	3.100.000.00	1.948,586,19	62,86%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<http://www.nasedete.rs>

Финансијски план

<http://www.nasedete.rs>

Остварени приходи и расходи у току године

<http://www.nasedete.rs>

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

<http://www.nasedete.rs>

Напомена

нема

[Назад на Садржај](#)



## 19. Подаци о јавним набавкама

нема

### 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	животне намирнице	50.227,273,00	отворени поступак	2.квартал	15000000-храна,пиће,дувани сродни производи	РС213-Мачванска област			
добра	средства за одржавање хигијене	6.666.667,00	отворени поступак	2.квартал	24455000-средства за дезинфекцију	РС213-Мачванска област			
добра	радна одећа и обућа	1.500.000,00	отворени поступак	3.квартал	18800000-обућа	РС213-Мачванска област			
добра	гориво	1.833.3333,00	отворени поступак	3.квартал	09100000-гориво	РС213-Мачванска област			
добра	електрична енергија	11.710.833,00	отворени поступак	1.квартал	09310000-електрична енергија	РС213-Мачванска област			
добра	услуге изнајмљивања људских	11.666,667,00	отворени поступак	1.квартал	79600000-услуге запошљавања	РС213-Мачванска област			

Предшколска установа "Наше Дете"

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	ресурса				а				
добра	услуге осигурања (имовине,запослених,деце)	1.500.000,00	отворени поступак	3.квартал	6651000-услуге осигурања	РС213-Мачванска област			
услуге	услуге санитарних предмета	1.833.333,00	отворени поступак	2.квартал	851400000-разне здравствене услуге	РС213-Мачванска област			
услуге	намештај за вртиће	1.250.000,00	отворени поступак	1.квартал	39161000-намештај за дечије вртиће	РС213-Мачванска област			
услуге	услуге организације зимовања деце	8.333.333,00	отворени поступак	4.квартал	63516000-услуге организације путовања	РС213-Мачванска област			
услуге						РС213-Мачванска област			
добра						РС213Мачванска област			

Верзија плана

верзија 3

Датум усвајања

12.09.2023.године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и

непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени	услуге изнајмљивања људских ресурса	11.666.667,00	11.666.667,00	у току	"Визија 2019" дооо	10.02.2023.
отворени	електрична енергија	11.710.833,00	11.710.833,00	у току	ЕПС АД огранак ЕПС снабдевање	18.04.2023.
отворени	животне намирнице- партија 1- пшенични хлеб и пшенично брашно	3.670.000,00	3.234.960,00	у току	"Дон Дон"Београд	11.07.2023
отворени	животне намирнице - партија2-свеже јунеће и свињско месо	6.100.000,00	6.678.000,00	у току	Кланица прерада меса и трговина Недељковић	6.7.2023
отворени	животне намирнице - партија 3- месне прерађевине	1.420.000,00	1.418.000,00	у току	кланица прерада меса и трговина Недељковић	6.7.2023
отворени	животне намирнице- партија 4- воће суво,смрзнуто и кандирано	470.000,00	436.256,00	у току	"Вум" доо Шабац	4.7.2023
отворени	животне намирнице - партија 5 - пилетина	1.850.000,00	1.774.200,00	у току	предузеће за унутрашњу и спољну трговину на велико и мало угоститељство и пружање занатских услуга"Паланка	4.7.2023

Предшколска установа "Наше Дете"

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
					промет" доо Смедеревска Паланка	
отвоени	животне намирнице- партија 6 - млеко и млечне прерађевине	10.000.000,00	9.924.180,00	у току	"Круна комерц"доо Београд	10.7.2023
отворени	животне намирнице- партија 7 -сезонско воће	5.310.000,00	5.717.120,00	у току	"Вум"доо Шабац	14.7.2023
отворени	животне намирнице - партија 8 - јужно воће	1.317.000,00	1.576.030,00	у току	"Вум"доо Шабац	14.7.2023
отворени	животне намирнице- партија 9 -поврће	5.615.000,00	8.631.660,00	у току	"Вум" доо Шабац	14.7.2023
отворени	животне намирнице-партија 10 - смрзнуто и конзервирано поврће	1.200.273,00	1354.297,00	у току	"Вум" доо Шабац	4.7.2023
отворени	животне намирнице-партија 11-јаја	2.175.000,00	2.146.500,00	у току	"НП Панић траде" доо Београд	4.7.2023
отворени	животне намирнице - партија 12 - риба	1.500.000,00	1.610.000,00	у току	"Принципал дуо" доо Чачак	7.7.2023
отворени	животне намирнице- пртија	400.000,00	395.000,00	у току	"вум"Шабац	4.7.2023

Предшколска установа "Наше Дете"

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	13-мед					
отворени	животне намирнице- партија 14- колонијал	8.800.000,00	8.323.088,95	у току	"Вум" Шабац	4.7.2023
отворени	животне намирнице- партија 15 - пиће	400.000,00	431.660	у току	"Вум" доо Шабац	4.7.2023.
отворени	средства за одржавање хигијене	6.666.667,00	6.612.334,00	у току	"Мединс "доо Нови Сад	6.6-2023
отворени	услуге санитарних прегледа	1.833.333,00	2.080.000,00	у току	Завод за јавно здравље Шабац	20.7.2023.
отворени	услуге осигурања(имовине ,запослених,деце)	1.500.000,00	1.476,348,64	у току	Глобус осигурање АДО Београд Сава животноосигурање АДО Београд	14.8.2023.
отворени	гориво	1.833.333,00	1.111.625,00	у току	Кнез петрол доо Земун	25.8.2028.
отворени	намештај за вртиће- партија 1- дечији креветићи	850.000,00	845.359,00	реализовано у потпуности	"Пертини тојс" доо Београд	23.8.2023
отворени	намештај за вртиће-партија 2 - столови и столице	200.000,00	163.000,00	реализовано у потпуности	"Спорт инпекс" доо	23.8.2023
отворени	намештај за вртиће-партија 3- полице и ормари	2.500.000,00	157.000,00	реализовано у потпуности	"Спорт инпекс " доо	23.8.2023

Напомена

нема

[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

нема

### 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	Сандра Мићић	94.543,19
помоћник директора	Јасмина Вулетић	86.872,17

#### 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
руководство	374.806,80
васпитачи,руководиоци радних јединица	1.500,440,37
васпитачи	18.249.475,37
медицинске сестре-васпитачи	2.641,146,00
стручни сарадници	482.898,23
сервирке	1.339,374,59
спремачице	2.061.418,33
самостално финансијско рачуноводствени радници	321.315,93
ддипломирани економисти	158.210,59
дипломирани правници	161,605.53
административни радници	228.274,72
кухињско особље	802.818,01
нутриционисти и референт за санитарну контролу	256,278,90
мајстори и помоћни радници	609,739,11
возачи и курир	217,066,05
укупно	29.404.868,53

#### Напомена

нема



[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

