

ИНФОРМАТОР О РАДУ

**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ
„ВЧИЕЛКА“ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ**

САДРЖАЈ

1 САДРЖАЈ.....	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ У ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	3
Основни подаци о Информатору о раду	3
Основни подаци о ПУ “Вчиелка” у Бачком Петровцу	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА установе	4
3.1. Графички приказ организационе структуре установе.....	4
3.2.1 Орган управљања – Управни одбор	5
3.2.2. Орган руковођења.....	6
3.2.3. Саветодавни орган	7
3.3.3. Наставно особље	8
3.3.4 Ваннаставно особље.....	10
3.3.5 Стручни органи, тимови, активи и педагошки колегијум	13
3.4 Број запослених у установи	15
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	16
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА УСТАНОВЕ	16
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	17
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....	17
8. ОПИС ПОСТУПЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	17
9. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ УСТАНОВЕ.....	18
10. УСЛУГЕ КОЈЕ УСТАНОВА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	21
11. ПОСУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА	21
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	21
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	23
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	25
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	27
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	27
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	29
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	30
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ УСТАНОВЕ.....	30
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УСТАНОВА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	30
21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	31
21.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	31
21.2. Одлучивање по захтеву	31
21.3. Жалба по решењу установе о Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја	32
21.4. Накнада трошкова за издавање копије документа који садржи тражену информацију од јавног значаја	33
22. ПРИЛОЗИ	34
Образац 1. Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	34
Образац 2. Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији.....	35
Образац 3. Жалба када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)	36

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПУ „ВЧИЕЛКА“ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Основни подаци о Информатору о раду

Информатор о раду ПУ „Вчиелка“ Бачки Петровац сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

Особа одговорна за тачност података у Информатору о раду је **Ана Лаћарак**, директорка установе.

Овлашћено лице за информације од јавног значаја: Јасмина Варга

Информатор је објављен новембра 2022. године.

Измене и допуне Информатора:

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси:

www.vcielka.rs

Заинтересованом лицу се на захтев може доставити одштампани текст последње верзије Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Основни подаци о ПУ „Вчиелка“ у Бачком Петровцу

Назив: Предшколска установа „Вчиелка“ у Бачком Петровцу

Адреса седишта: Јармочна ББ, 21470 Бачки Петровац

Матични број: 08054215

Порески идентификациони број (ПИБ): 101269980

Јединствени број буџетског корисника (ЈБК): 08367

Шифра делатности: 8510 (предшколско образовање) 8891 (дневна брига о деци)

Телефон: 021/2280-189

Факс: 021/2280-189

Интернет адреса: www.vcielka.rs

Адреса електронске поште (е-маил): vcielka.bp@gmail.com

Оснивач установе је Скупштина општине Бачки Петровац.

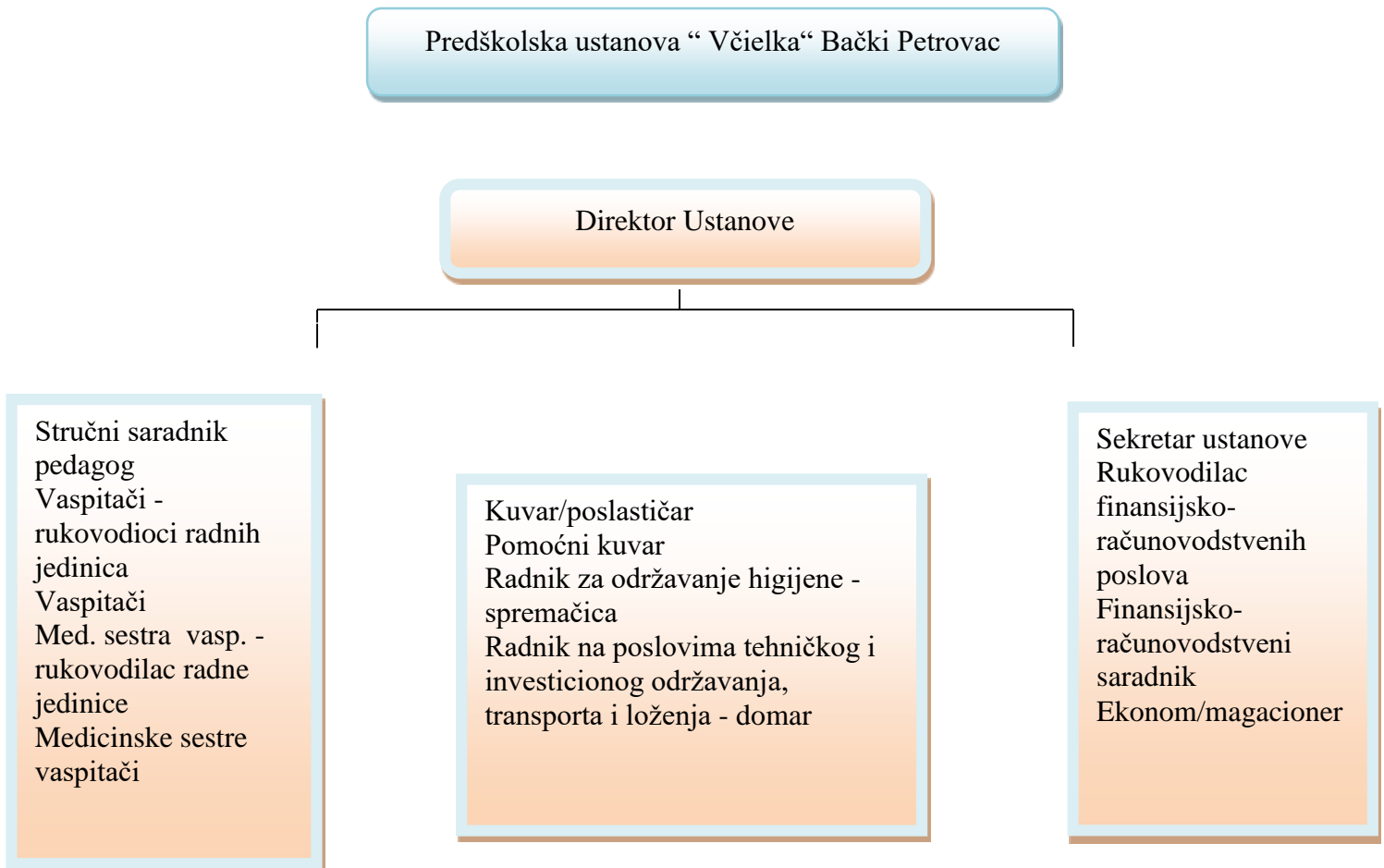
ПУ „Вчиелка“ је правно лице са статусом установе, која обавља делатност предшколског васпитања и образовања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Установа је основана дана 28.12.1965. године под називом Дечији вртић „Вчиелка“ Бачки Петровац, назив се мења у Предшколска установа „Вчиелка“ Бачки Петровац 1992. године.

Уписана је у судски регистар код Привредног суда у Новом Саду, у регистарски уложак 5-48

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ

3.1. Графички приказ организационе структуре



3.2.1 Орган управљања – Управни одбор

Школски одбор је орган управљања у Школи, има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског 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, за које даје предлог Национални савет словачке националне мањине.

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.

Решењем Скупштине општине Бачки Петровац број 011 – 141/2020-02 од 04.12.2020. године именован је Управни одбор Предшколске установе „Вчиелка“ Бачки Петровац у следећем саставу:

- Представници јединице локалне самоуправе
 1. Ивана Ожват из Бачког Петровца
 2. Маја Спевак из Бачког Петровца
 3. Јан Павлис из Бачког Петровца
- Представници родитеља
 1. Валерија Потфај Фабиан из Бачког Петровца
 2. Хана Павлова из Бачког Петровца
 3. Стефан Кецман из Маглића
- Представници запослених
 1. Александра Пуцовски из Бачког Петровца
 2. Станислава Милин из Бачког Петровца
 3. Богомирка Жагрић из Маглића

Председник Управног одбора: Јан Павлис

Заменик председника Управног одбора: Валерија Потфај Фабиан

Седницама Управног одбора без права одлучивања може присуствовати и представник синдикалне организације.

3.2.2. Орган руковођења

Директор обавља послове руковођења радом Установе, у складу са законом и Статутом Установе.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Установе. Директор заступа и представља Установу. Осим послова утврђених Законом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда обрадовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставник, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Установи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Управни одбор о свим питањима од интереса за рад Установеу целини;
- 14) сазива и руководи седницама ВО већа и педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Управном одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење Конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Директор за свој рад одговара министру и Управном одбору.

Директор установе

Ана Лаћарак, васпитач у предшколском васпитању и образовању

Телефон: 021/ 2280-029 ; vcielka.br@gmail.com

3.2.3. Саветодавни орган

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака установе, у установи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља деце сваке ВО групе. Свако ВО група бира по једног представника у савет родитеља установе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља односно законских заступника у групи. Представници се бирају сваке године на почетку радне године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Председник и заменик председника савета родитеља бирају се сваке радне године на конститутивној седници јавним изјашњавањем и могу бити поново изабрани.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи.

Савет родитеља:

предлаже представнике родитеља ученика у Управни одбор; предлаже свог представника у све обавезне тимове у установи; предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада; учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора учбеника; разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе; разматра и прати услове за рад установе; учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у установи; предлаже управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитељ разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце; даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању; разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи; заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини; брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика; разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима установе.

Чланови Савета родитеља

Презиме и име	Представник в.о. групе	Презиме и име	Представник в.о. групе
1. Тамара Хансман	БП	7. Кристина Куштра	БП
2. Јана Мелицхова	БП	8. Јармилка Церовски	БП
3. Невена Церовски	БП	9. Даниела Цинкоцки	БП
4. Татјана Шукић	БП	10. Наташа Поњигер	БП
5. Сабрина Колар	БП	11. Дениса Чипкар	Г

6. Валерија Потфај Фабиан	БП	12. Ана Дудок	Г
13. Немања Појужина	М	14. Динка Богуновић	М
15. Мариана Валтнер	М	16. Даниела Богдановић	М
17. Јарка Маскимовић Церовски	К	18. Лазар Попадић	К
19. Марина Јагош	К	20. Јасмина Куштра Зима	К

3.3.3. Наставно особље

Васпитног образовно рад у установи остварује наставно особље, а наставно особље чине: **васпитачи медицинске сестре васпитачи и стручни сарадници.**

Васпитач

Посао васпитача је: припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада; структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце; заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих; прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце; учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације – ИОП-а 1, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце; спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; обавља послове ментора приправнику; води прописану евиденцију и педагошку документацију; учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе; сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом; обавља послове дежурства; учествује у раду стручних органа и тимова Установе; организује јутарњи пријем деце кроз слободну и усмерену игру; похађа одговарајуће стручне семинаре; месечно доставља уплатнице родитељима и води евиденцију о извршеним уплатама, тромесечно доставља писмени извештај рачуноводству о неизвршеним уплатама, учествује у припреми и извођењу прослава, изложби, приредби у Установи; одговоран је за безбедан боравак деце у васпитној групи;

Медицинска сестра- васпитач

Посао медицинске сестре васпитача је: припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године; учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце; креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи; прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце; води прописану евиденцију и педагошку документацију; ради на унапређивању васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама; учествује у раду стручних органа и тимова установе, похађа одговарајуће стручне семинаре; врши мерење телесне тежине и висине деце; доставља уплатнице родитељима и води евиденцију о извршеним уплатама; тромесечно доставља писмени извештај рачуноводству о неизвршеним уплатама; одговорна је за безбедан боравак деце у групи, прати здравствено стање деце и благовремено

предузима превентивне мере у циљу заштите од инфективне болести; обавља и друге послове по налогу стручног сарадника и директора

Стручни сарадник педагог

Посао педагога је: доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног рада; учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика; пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; обавља саветодавни рад са родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача; подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;

спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; организује и реализује активности на пружању подршке деце ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету; ради у стручним тимовима и органима установе; води прописану евиденцију и педагошку документацију; учествује у изради прописаних докумената установе; координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;

обавља послове у вези са професионалном оријентацијом деце уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе организује и учествује у процесу самовредновања Установе, да саветодавним радом и другим облицима рада доприноси унапређивању васпитно-образовног рада и уводи иновације прати правилно постављање распореда дневног живота деце, те измену различитих активности (одмора, исхране, боравка деце на чистом ваздуху); уопштава најбоља искустава педагошке праксе, израђује стручне материјале и публикације истих и учествује на стручним скуповима и други облицима стручног усавршавања, одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажу-рности базе података Установе у оквиру јединственог информационог система просвете; сарађује са директором и обавља друге послове по налогу директора Установе;

Андријана Ћирић, дипломирани педагог

Телефон: 021/2280-189; vcielka.bp@gmail.com

3.3.4 Ваннаставно особље

Секретар

Секретар Установе обавља следеће послове: обавља управне, нормативноправне и друге правне послове; прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката; израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење; израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката; учествује у раду управног одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука); обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др.; заступа установу пред судовима и другим органима и организацијама; обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора, и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у установи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених); израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и васпитање; припрема одлуке по приговорима и жалбама деце, родитеља, односно старатеља, обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у установи променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др.; архивира документацију. стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; обавља правне и друге послове за потребе установе; израђује уговоре које закључује установа; обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; прати прописе и о томе информише запослене. усклађује општа акта са изменама и допунама законских прописа усклађује општа акта са изменама и допунама законских прописа сарађује са стручним правним институцијама, органима правосуђа, инспекцијом рада итд., стручно се усавршава; обавља и друге правно стручне послове по налогу директора Установе;

Јасмина Варга, дипломирани правник

Телефон: 021/2280-189; vcielka.bp@gmail.com

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

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

финансијском службом установе; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; обавља и друге послове по налогу директора Установе.

Мирослава Хамадех, дипломирани економиста

Телефон: 021/2280-189; vcielka.racunovodstvo@gmail.com

Финансијско- рачуноводствени сарадник

Финансијско-рачуноводствени сарадник: прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; израђује делове нацрта аката из делокруга рада;

обавља обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; евидентира пословне промене; припрема документацију за усаглашава потраживања и обавезе; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење. вођење матичне евиденције о деци; прикупљање документације

о присутности деце и израда уплатница за боравак деце ,обавља и друге послове по налогу директора

Ана Триашка

Телефон: 021/2280-189; vcielka.racunovodstva@gmail.com

Помоћно-техничко особље

Помоћно техничке послове у установи обављају: радник на пословима техничког и инвестиционог одржавања, транспорта и ложења – домар, економ/магационер, кувар, спремачица и помоћни радник.

Радник на пословима техничког и инвестиционог одржавања, транспорта и ложења – домар

Домар обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања; обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад;обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим

кваровима на системима и инсталацијама; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; прати параметре рада и подешава опрему и постројење; рукује постројењима у котларници; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; пружа подршку у организовању обуке из области безбедности и здравља на раду/заштите од пожара обавља и друге послове по налогу директора.

Економ/магационер

Економ/магационер прима и складишти робу у магацин; издаје по основу налога намирнице и другу робу; води магацинску картотеку за намирнице, веш, техничку робу и амбалажу; одговара за исправност ваге за мерење робе, за хигијену магацинског простора и за целокупну робу у магацину и рокове њене употребе; чува, класификује и евидентира робу; контролише стање залиха складиштене робе; учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; контролише примену норматива о исхрани; припрема јеловнике и прати његово спровођење; испомоћ у кухињи: чишћење поврћа и прање кухињског посуђа, обавља и друге послове по налогу директора.

Кувар / посластичар

Кувар/посластичар припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране; припрема и обликује све врсте послastiца; контролише исправност намирница; утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавк намирница; контролише квалитет припремљеног јела; сервира јела; припрема јеловник, припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroка; припрема и сервира храну; одржава хигијену у кухињи; одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница; обавља и друге послове по налогу директора.

Помоћни кувар

Помоћни кувар припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroка; припрема и сервира храну; одржава хигијену у кухињи; одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница; уређује трпезарију у објекту Установе, обавља и друге послове по налогу директора.

Радник за одржавање хигијене - спремачица

Спремачица обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; чишћење дворишта, снега са тротоара и прилаза згради и одржавање баште; дезинфекција играчака; обавља и друге послове по налогу директора.

3.3.5 Стручни органи, тимови, активи и педагошки колегијум

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

Стручни органи установе су:

1. васпитно-образовно веће;
2. педагошки колегијум;
3. стручни актив медицинских сестара-васпитача;
4. стручни активи васпитача;
5. стручни актив за развојно планирање;
6. стручни актив за развој предшколског програма;
- 7) тим за инклузивно образовање;
- 8) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) тим за самовредновање;
- 10) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 11) тим за стручно усавршавање
- 11) други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Васпитно-образовно веће чине сви васпитачи и стручни сарадници.

Васпитно-образовним већем председава и руководи директор, без права одлучивања.. Педагошки асистент учествује у раду васпитно-образовног већа, без права одлучивања.

Педагошки колегијум чине председници стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

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

Стручни актив за развој предшколског програма чине васпитачи и стручни сарадници, које именује васпитно-образовно веће.

Чланове тима за самовредновање именује директор установе на период од једне године и то од 1. септембра за радну годину.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у установи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у установи предшколско образовање стичу деца којима је из разлога наведених у члану 76. став 1. Закона потребна додатна подршка у васпитању и образовању, директор образује стручни тим за пружање додатне подршке детету. Тим чине васпитач, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника. Задаци и надлежност стручног тима уређени су чланом 76. Закона.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Васпитно-образовно веће

Васпитно-образовно веће предлаже представника запослених у управни одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова васпитно-образовног већа.

У случају када васпитно-образовно веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора установе, гласање је тајно.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад васпитно-образовног већа, уређују се пословником о раду.

Када васпитно-образовно веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

Васпитно-образовно веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана васпитно-образовног рада и предшколског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији васпитно-образовног рада;
- 3) разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада;
- 4) предлаже распоред задужења васпитача и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;
- 5) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и установе;
- 6) утврђује предлог програма извођења излета и наставе у природи и предлаже га за годишњи план рада установе;
- 7) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 8) разматра и вреднује рад стручних актива, васпитача и стручних сарадника.

План и програм рада васпитно-образовног већа је саставни део годишњег плана рада установе.

Педагошки колегијум

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора установе који се односе на:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. одговорност за осигурање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. одговорност за остваривању развојног плана установе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
6. планирање и праћење стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана установе, као стратешког документа, који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана установе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом установе;

4) прати реализацију развојног плана установе;

5) обавља и друге послове у складу са законом.

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

О раду актива води се записник.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара управном одбору.

3.4 Број запослених у установи

ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА И АНГАЖОВАЊА ЗА РАДНУ 2022/2023. ГОДИНУ

Р. Бр.	Радно место	Систем атизовано	Ангажовано						
			по степену стручне спреме					основ запошљења	
			И	ИВ	В	ВИ	ВИИ	но	од
1	Директор установе	1					1	1	
2	Секретар установе	1					1	1	
3	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1					1	1	
4	Финансијско-рачуноводствени сарадник	1				1		1	
5	Стручни сарадник педагог	1					1	1	
6	Васпитач - руководилац радне јединице (главни васпитач)	5				5		5	
7	Васпитач	28				27		25	2
8	Медицинска сестра-васпитач - руководилац радне јединице (главна мед. сестра васпитач)	1		1				1	
9	Медицинска сестра - васпитач	8		7				7	
10	Економ/магационер	1		1				1	
11	Кувар /посластичар	5		4				4	
12	Помоћни кувар	1		1				1	
13	Радник за одржавање хигијене - спремачица	9	6					5	1
15	Радник на пословима техничког и инвестиционог одржавања, транспорта и ложења – домар	1		1				1	
	УКУПНО	64	6	15		33	4		

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Опис функција старешина (органа и руководилица) Установе дат је у одељку 3. овог Информатора. Надлежности органа Установе детаљно су регулисане Статутом, који је објављен на сајту Установе, као и другим и општим актима Установе, који регулишу одређена питања надлежности органа Установе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о предшколском васпитању и образовању.

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА УСТАНОВЕ

Рад Установе је јаван.

Установу заступа и представља директор установе. Директор установе је лице које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима. У случају спречености или одсутности директора установе, замењује га други васпитач или стручни сарадник на основу овлашћења директора. Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Радно време секретаријата и рачуноводства школе је од 7.00 до 15.00 часова сваким радним даном

Назив: Предшколска установа „Вчиелка“ Бачки Петровац

Адреса седишта: Јармочна ББ, 21470 Бачки Петровац

Матични број: 08054215

Порески идентификациони број (ПИБ): 101269981

Јединствени број буџетског корисника (ЈББК): 08367

Шифра делатности: 8510 (предшколско образовање) 8891 (дневна брига о деци)

Телефон: 021/2280-189, 021/2282-029

Факс: 021/2280-189

Интернет адреса: www.vcielka.rs

Адреса електронске поште (е-маил): vcielka.bp@gmail.com

Телефони:

Директор: 021/2282-029

Секретарјат и стручни сарадници: 021/2280-189

Рачуноводство школе: 021/2281-189

Лице задужено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама је Јасмина Варга

Особа задужена за сарадњу са медијима и јавним гласилима у Установи је Ана Лаћарак, директорка установе, телефон: **021/2282-029, vcielka.bp@gmail.com** Установа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона и Статута. У правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже.

Школа послује преко свог рачуна код Управе за трезор

	Назив рачуна	Број текућег рачуна
1	Основни рачун	840-335661-05

Радно време установе је од 5,30 до 16,00 часова. Радно време секретарјата школе је од 7,00 до 15,00 часова. Субота и недеља су по правилу нерадни дани.

Идентификациона обележја за праћење рада Установе: Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада Установе.

Идентификациона обележја запослених: Не постоје посебна идентификациона обележја запослених.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Установа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима могућ је без пратиоца само у приземљу зграда у Бачком Петровцу, Кулпину и Маглићу. Због непостојања лифта за прилаз на спрат зграде у Бачком Петровцу, потребан је пратилац.

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

Јавност рада се обезбеђује и путем извештаја о раду, финансијских извештаја, и сл. и њиховим објављивањем на огласној табли и интерент страници установе.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Увидом у архиву Установе, утврђено је да од почетка примене Закона о слободном приступу информацијама 2004. године Установи није достављен ниједан Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, до 2020. године када је поднет 1 од стране грађанина и 2021 када је поднет 1 захтев од стране Удружења.

Највише информација захтевају родитељи деце и други грађани.

Родитељи деце највише захтевају информације о упису деце у вртић, слободним местима за упис, слободним радним местима.

Други грађани највише захтевају информације о извршеним јавним набавкама, финансијском плану, раду Управног одбора.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Надлежности, обавезе и овлашћења ПУ „Вчиелка“ Бачки Петровац су у највећој мери утврђене Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/21) и Законом о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 10/2019, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 129/2021).

Установа је основана актом број 02-4306/5-65 од 28.12.1965 године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Новом Саду, под бројем регистарског уложка 5 - 48 за обављање делатности:

85.10 Предшколско образовање

88.91 Делатност дневне бриге о деци

Установа има одељења ван свог седишта:

одељење у Кулпину, Школска 50,

одељење у Маглићу И.Л. Рибара 11,

одељење у Гложану, Ј.М. Драгутина бб

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Установа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун, а за своје обавезе одговара својом имовином којом располаже.

8. ОПИС ПОСТУПЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Установа поступа у оквиру својих овлашћења и надлежности које има, на основу и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању, Законом о општем управном поступку, као и

другим законима, подзаконским актима и прописима, односно општим актима Установе, који су наведени у следећем одељку овог Информатора.

9. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ УСТАНОВЕ

Прописи који уређују област образовања доступни су на интернет презентацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије (www.mпнтр.gov.rs) као. Установа у обављању своје делатности примењује следеће прописе:

1. 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)
4. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. Гласник РС“ бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 – др. закон)
5. Закон о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 91/2019)
6. Закон о општем управном поступку („Сл. Гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење)
7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
8. Закон о буџету РС („Сл.гласник РС“ бр. 84/2019 и 60/2020 – уредба)
9. Уредба о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“ бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020)
10. Закон о печату државних и других органа („Сл.гласник РС“ бр. 101/2007 и 49/2021)
11. Закон о заштити од пожара („Сл.гласник РС“ бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 – др. закони)
12. Закон о службеној употреби језика и писама („Сл.гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 – др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 – испр.)
13. Закон о јавним службама („Сл.гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/2005 – др. закони, 81/2005 – испр.др.закона, 83/2005 – испр.др.закона и 83/2014 – др. закон)
14. Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл.гласник РС“ бр. 34/2001, 62/2006 – др. закон, 63/2006 – испр. др. закона, 116/2008 – др. закони, 92/2011, 99/2011 – др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 – др. закон)
15. 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)
16. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл.гласник РС“ бр. 44/2001, 15/2002 – др. уредба, 30/2002, 32/2002 – исправка, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008,
17. Уредба о измени садржаја образаца јавних исправа, „Службени гласник РС“, број 63 од 21. јула 2006.
18. Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр. 93/2012)
19. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл.гласник РС“ бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011)
20. Уредба о мерама за спречавање неблаговременог измиривања новчаних обавеза јавног сектора према привредним субјектима („Сл.гласник РС“ бр. 80/2011)

21. Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа („Сл.гласник РС“ бр. 21/2018)
22. Закон о спречавању злостављања на раду („Сл.гласник РС“ бр. 36/2010)
23. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл.гласник РС“ бр. 34/2003, 64/2004 – одлука УСРС, 84/2004 – др. закон, 85/2005, 101/2005 – др. закон, 63/2006 – одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС и 86/2019)
24. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл.гласник РС“ бр. 36/2009 и 32/2013)
25. Закон о рачуноводству и ревизији („Сл.гласник РС“ бр. 62/2013, 30/2018 и 73/2019 – др.
26. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09),
Закон и други прописи

Правилници

- 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. 112/2017)
- 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)

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ОРГАНИЗОВАНОГ ПРЕВОЗА ДЕЦЕ („Сл. Гласник РС“ бр. 52/2019)

УРЕДБА О ПОСТУПКУ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО РАДНО АНГАЖОВАЊЕ КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА („Сл. Гласник РС“ бр. 159/2020).

Општа акта Установе

Назив општег акта	Датум доношења	Дел. бр. и датум	Назив орган који је донео
Статут Предшколске установе „Вчиелка“ Бачки Петровац	07.03.2018.	76/2018, 07.03.2018.	УО
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце за време боравка у Предшколској установи „Вчиелка“ Бачки Петровац и свих активности које организује установа	04.04.2018.	118/2018 04.04.2018.	УО
Правила понашања у ПУ „Вчиелка“ Бачки Петровац	04.04. 2018.	120/2018 04.04. 2018.	УО
Правилник о поступку израде финансијског плана ПУ „Вчиелка“ Бачки Петровац	14.02.2022.	51/2022 14.02. 2022.	УО
Пословник о раду Управног одбора ПУ „Вчиелка“ Бачки Петровац	20.03.2018.	93/2018 20.03.2018	УО
Пословник о раду савета родитеља ПУ „Вчиелка“ Бачки Петровац	04.04.2018	116/2018 04.04.2018	СР
Пословник о раду васпитно-образовног већа ПУ „Вчиелка“ Бачки Петровац	20.03.2018	90/2018 20.03.2018	ВОВ
Правилник о организацији и систематизацији послова ПУ „Вчиелка“ Бачки Петровац	09.11.2020.	424/2020 09.11.2020	ДУ
Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања	02.12.2015.	489/2019 02.12.2015.	УО
Акт о процени ризика за сва радна места	28.04.2021	156/2021 28.04.2021	УО
Правилник о безбедности и здрављу на раду ПУ „Вчиелка“ Бачки Петровац	03.04.2009.	115/2009-1 03.04.2009	УО
Правилник о награђивању запослених	02.12.2015.	421/2015 02.12.2015.	УО
Правилник о заштити података о личности ПУ „Вчиелка“ Бачки Петровац	21.11.2019.	489/2019 21.11.2019.	УО
Правилник о ближем уређењу планирања, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама ПУ „Вчиелка“ Бачки Петровац	29.06. 2021.	249/2021 29.06. 2021.	УО
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ПУ „Вчиелка“ Бачки Петровац	04.04. 2018.	119/2018 04.04. 2018.	УО
Правилник о раду ПУ „Вчиелка“ Бачки Петровац	10.08.2017.	247/2017 10.08.2017.	УО
Правилник о условима за пријем, упис и испис деце из ПУ „Вчиелка“ Бачки Петровац	03.04.2014.	122/2014 03.04.2014.	УО

Назив општег акта	Датум доношења	Дел. бр. и датум	Назив орган који је донео
Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем ПУ „Вчиелка“ Бачки Петровац	29.06.2021.	250/2021 29.06.2021.	УО

10. УСЛУГЕ КОЈЕ УСТАНОВА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Установа на основу постојеће документације издаје потврде и уверења. По службеној дужности издају се уверења, преводнице и извештаји о упису детета о преласку из једне у другу Установу.

11. ПОСУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

Упис у вртић и припремни предшколски програм.

Упис деце предшколског узраста од 1 до 6 година и упис деце ради похађања припремног предшколског програма, време уписа, прелазак детета из једне у другу групу или установу врши се у складу са законом и подзаконским актима, као и на основу Правилника о начину, критеријумима и поступку пријема деце у Установу који је донео Управни одбор, уз претходну сагласност оснивача.

Обраду конкурсне документације за пријем деце на расписана места врши Комисија за упис. Рад комисије је самосталан.

По обради конкурсне документације Комисија за пријем деце сачињава листу примљене деце, на основу којих доноси Одлуку о пријему деце у Установу.

Родитељ, односно старатељ, чије дете није примљено у Установу има право да поднесе приговор директору Установе, у року од 8 дана од дана објављивања бодовне листе на огласној табли Установе. Установа је дужна да одговори на приговор у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Основни документ према коме комисија ради јесте Правилник о условима за пријем, упис и испис деце из ПУ „Вчиелка“ Бачки Петровац, прилагођен специфичностима краја у коме је седиште Установе и усаглашен са Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Сл гласник РС“ бр 44/2011).

У припремну предшколску групу уписују се деца старости од 5,5 до 6,5 година ради похађања припремног предшколског програма.

Упис деце врши се у периоду:

-почетак маја месеца (Конкурс за пријем деце)

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Подаци о пруженим услугама могу се добити у секретаријату Установе.

Табеларни приказ броја деце по групама са распоредом васпитача и медицинских сестара, и по врсти боравка за радну 2022/2023. годину

РБ.	РАСПОРЕД ВАСПИТАЧА И БРОЈ ДЕЦЕ ПО ГРУПАМА У ОДНОСУ НА ВРСТУ БОРАВКА		
	Јаслице	Целодневни	Полудневни
1.	Ширка, Гиризовски 15	Трабак, Гагулић 24	Леварски 8
2.	Ушјак, Триашка, Вукић 23	Мучаји, Чакаревић 25	Колар 18
3.	Бошњак, Чеман 14	Хасик, Медић 25	
4.	Ковачевић, Частвен, Давидовић 24	Павела, Нимет 25	
5.		Страцински, Хлпка 25	
6.		Соколовић, Трпински 26	
7.		Лачок, Струхар 25	
8.		Пуцовски , Вида 26	
9.		Ханула, Бовдиш 26	
10.		Чипкар, Милин 22	
11.		Корчок, Бенка 26	
12.		Жагрић, Станивук 28	
13.		Тасић, Ђорђевић Пилиповић 25	
14.		ЉиЉак Михајило, Августинов 26	
Укупно	4 групе, 76 деце	14 група, 354 деце	2 групе, 26 деце
УКУПНО 20 ГРУПА, 456 ДЕЦЕ			

Табеларни приказ броја деце по групама са распоредом васпитача и медицинских сестара, и по врсти боравка за радну 2021/2022. годину

Рб	Објекат	Групе			Укупно
1.	Бачки Петровац	Јаслице	Ана Триашка, Ана Ушјак	16	214
			Наталиа Ширка, Паулина Гиризовски, Ива Вукић	25	
		Полудневни	Божена Леварска	5	
		Целодневни	Катарина Лачок, Јасна Струхар	24	
			Аленка Павела, Дануша Нимет	23	
			Ана Мучаји, Ирена Чакаревић	24	
			Ана Хасик, Андреа Медић	24	
			Александра Соколовић, Андреа Трпински	24	
			Трабак Зузана, Страцински Ана	25	
Ана Фејђи, Ана Гагулић	24				
2.	Кулпин	Полудневни	Катарина Колар	9	77
		Целодневни/мешовито	Желмира Частвен, Хана Ханула	18	
		Целодневни јаслице	Ана Бовдиш, Јасмина Ковачевић, Ивона Бенка	26	
		Целодневни	Александра Пуцовски Ана Видова	24	
3.	Маглић	Јаслице	Гордана Бошњак, Дара Чеман	17	96
		Целодневни	Богомирка Жагрић, Андреа Станивук	27	
		Целодневни	Вера Тасић, Жељка Ђорђевић Пилиповић	25	
		Целодневни	Санела Љиљак Михајило, Весна Августинов	27	
4.	Гложан	Целодневни	Зузана Корчок, Моника Давидовић	22	43

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијски планови у облику пдф документа могу се преузети са веб сајта установе на адреси www.vcielka.rs

- [Финансијски план за 2022. годину](#)
- [Финансијски план за 2021. годину](#)
- [Финансијски план за 2020. годину](#)

Извештаји о финансијском пословању у облику пдф документа могу се преузети са веб сајта установе на адреси www.vcielka.rs

- [Извештај о финансијском пословању за 2021. годину](#)
- [Извештај о финансијском пословању за 2020. годину](#)
- [Извештај о финансијском пословању за 2019. годину](#)

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

На Порталу јавних набавки који је усклађен са новим Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019) који се примењује од 1. јула 2020. године можете претраживати огласе и остале садржаје у поступцима јавних набавки који се покрећу у складу са новим Законом.

Сва заинтересована лица могу бесплатно и без претходне регистрације да врше претрагу и преглед преко линка за претрагу.

План јавних набавки за 2022. годину

Конто	ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	БУЏЕТ ОПШТИНЕ УКУПНО СА ПДВ	ПРОЦЕЊЕНИ ИЗНОС БЕЗ ПДВ	МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ СА ПДВ	ОСТАЛИ ИЗВОРИ СА ПДВ	Врста поступка	Оквирни датум покретања поступка	Оквирни датум закључења уговора	Напомена
1	2	3	4	5	6	5	6	7	8
421211	Електрична енергија		1.580.000,00			отворени	1.квартал	1.квартал	добра
	Намирнице – роба широке потрошње		1.250.000,00			отворени	1. квартал	1. квартал	добра
	Намирнице за припремање хране		2.910.000,00			отворени	2. квартал	2. квартал	добра
УКУПНО			5.740.000,00						

План јавних набавки за 2021. годину

Конто	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	БУЏЕТ ГРАДА УКУПНО СА ПДВ	ПРОЦЕЊЕНИ ИЗНОС БЕЗ ПДВ	МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ са ПДВ	ОСТАЛИ ИЗВОРИ СА ПДВ	Врста поступка	Оквирни датум покретања поступка	Оквирни датум закључења уговора	Напомена
1	2	3	4	5	6	5	6	7	8
	Намирнице – роба широке потрошње		1.250.000,00			отворени	1. квартал	1.квартал	добра
421211	Електрична енергија		1.583.000,00			отворени	1. квартал	1.квартал	добра
	Намирнице за припремање хране		2.916.000,00			отворени	2. квартал	2. квартал	добра
УКУПНО:			5.749.000,00						

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Установа у претходном периоду није била давалац нити прималац било ког вида помоћи.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зараде, накнаде и остала давања се запосленима у Установи обрачунавају и исплаћују у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама.

Коефицијенти се утврђују у зависности од степена стручне спреме и врсте посла коју запослени обавља, а у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 - др. закон) коју доноси Влада РС, и који износе:

Васпитач, стручни сарадник, сарадник, секретар, службеник за безбедност и здравље на раду, шеф рачуноводства, дипломирани правник, дипломирани економиста (ВИИ степен стручне спреме)	17,32
Васпитач (ВИ степен стручне спреме)	14,88
Сарадник, секретар, шеф рачуноводства, комерцијалиста, административно-финансијски радник, службеник за безбедност и здравље на раду (ВИ степен стручне спреме)	13,73
Васпитач, медицинска сестра (васпитачког, педијатријског и општег смера) (ИВ степен стручне спреме)	13,42
Шеф рачуноводства, службеник за јавне набавке и контиста (ИВ степен стручне спреме)	11,15
Административно-финансијски радник, педагошки асистент (ИВ степен стручне спреме)	11,15
Радник на пословима техничког и инвестиционог одржавања, пекар и кувар (В степен стручне спреме, ВКВ радник)	10,68
Службеник за безбедност и здравље на раду, радник на пословима техничког, транспортног и инвестиционог одржавања, кувар, пекар, набављач и магационер (ИВ степен стручне спреме)	9,06
Кувар, економ, набављач (ИИИ степен стручне спреме, КВ радник)	8,72
Радник на пословима техничког и инвестиционог одржавања, транспорта и ложења бравар, магационер, столар, возач, дактилограф, (ИИИ степен стручне спреме, КВ радник)	8,23
Помоћни радник у кухињи и техничкој служби, сервирка (ИИ степен стручне спреме)	7,27
Административни радник, курир, ложач (ИИ степен стручне спреме)	6,83
Спремачица, вешерка и помоћни радник (И степен стручне спреме)	6,30
Физички радник (неквалификовани радник)	5,99

Додатак на зараду по основу руковођења, односно функција остварују:

1) за послове руковођења:

- директор установе 20%
- помоћник директора 10%
- шеф рачуноводства 4%
- руководиоца радне јединице (вртића и јаслица) 1% по групи, а највише до 10%
- шеф техничке службе 3%
- шеф кухиње до 50 група до 5%
- шеф кухиње преко 50 група до 10%

2) васпитачу:

- у васпитној групи у којој има деце са сметњама у развоју 3% по детету
- у развојној групи 10%

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**Подаци о средствима рада на дан 31.12.2021. г.**

	Назив – врста основног средства	Вредност у дин.
1)	Пословне зграде	74.120.286,66
2)	Опрема за копнени саобраћај (бицикл)	239,00
3)	Административна опрема	1.229.204,07
4)	Опрема за домаћинство	1.001.882,33
5)	Опрема за образовање - училиа	1.310.823,65
6)	Опрема за образовање – дечији намештај	741.335,35
7)	Компјутерски софтвер	114.400,00
8)	Ситан инвентар	2.337.530,06
	УКУПНО	80.855.701,12

Подаци о средствима рада на дан 31.12.2020. г.

	Назив – врста основног средства	Вредност у дин.
1)	Пословне зграде	74.765.949,39
2)	Опрема за копнени саобраћај (бицикл)	5.071,75
3)	Административна опрема	1.764.619,08
4)	Опрема за домаћинство	1.274.701,03
5)	Опрема за образовање - училиа	1.148.401,03
6)	Опрема за образовање – дечији намештај	1.149.482,25
7)	Компјутерски софтвер	37.952,92
8)	Ситан инвентар	2.284.661,94
	УКУПНО	82.430.839,39

Подаци о средствима рада на дан 31.12.2019. г.

	Назив – врста основног средства	Вредност у дин.
1)	Пословне зграде	75.756.620,64
2)	Опрема за копнени саобраћај (бицикл)	9.904,50
3)	Административна опрема	1.948.368,54
4)	Опрема за домаћинство	1.593.163,63
5)	Опрема за образовање - училиа	1.235.514,89
6)	Опрема за образовање – дечији намештај	1.371.375,51
7)	Компјутерски софтвер	239.200,00
8)	Ситан инвентар	2.187.414,86
	УКУПНО	84.341.562,57

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду или у вези са радом Предшколске установе „Вчиелка“ Бачки Петровац се чувају у папирној и електронској форми.

Папирна верзија докумената који се чувају налази се у секретарјату 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 регистратурског 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.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ УСТАНОВЕ

Установа поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у одељцима 7. и 8. овог Информатора, као и приликом пружања услуга чији је детаљан приказ наведен у одељцима 11. и 12. Информатора.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УСТАНОВА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Установе или објављене на други начи, и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), који прописује да „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“. Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи“.

Установа ће ускратити давање података који су пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Установе, као и у другим случајевима прописаним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и релевантним подзаконским актима. У обавештењу и у

решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

21.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

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, секретару установе у канцеларији секретара установе на адреси Јармочна ББ, Бачки Петровац, 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 „Вчиелка“ Бачки Петровац, Јармочна ББ, 21470 Бачки Петровац

21.2. Одлучивање по захтеву

Установа ће, у складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева:

- тражиоца информације обавести о поседовању информације (да ли установа има у поседу тражену информацију);
- ставити тражиоцу информације на увид документ који садржи информацију;
- издати тражиоцу информације или упутити му копију документа који садржи тражену информацију. Копија документа је упућена тражиоцу даном експедовања тог документа од стране установе.

Изузетно, у случају да се Захтев за приступ информацијама од јавног значаја односи на такву информацију, да се за њу може претпоставити да је од значаја за заштиту живота, здравља или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, установа ће поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Уколико установа, из оправданих разлога, није у могућности да у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја поступи по истом, установа ће о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавестити тражиоца информације о тој чињеници и истовремено одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја, и у том року ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја.

Заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу информације ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, установа ће тражиоцу информације саопштити место, време и начин на који ће му информација бити стављена на увид, као и износ нужних трошкова израде копије документа, у складу са прописаним Трошковником.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у просторијама Установе. Тражилац информације може, из оправданих разлога, тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које је одредила установа.

У случају да је тражилац информације лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, установа ће таквом тражиоцу информације омогућити да увид изврши уз помоћ пратиоца.

У случају да установа поступи по Захтеву, односно удовољи Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, установа не издаје посебно решење, него о чињеници да је по Захтеву поступљено сачињава службену белешку.

У случају да установа, у целини или делимично, одбије да обавести тражиоца информације од јавног значаја о поседовању информације, односно одбије да му на увид стави документ који садржи тражену информацију, односно да му изда или упути копију тог документа, установа је дужна да, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја, донесе решење о одбијању Захтева, да то решење писмено образложи, те да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У случају да установа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Поверенику за информације од јавног значаја и обавестиће Повереника и тражиоца информације од јавног значаја о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ који садржи тражену информацију налази.

21.3. Жалба по решењу установе о Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја

Тражилац информације од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), односно у случају да:

1. установа одбаци или одбије захтев тражиоца. У овом случају, тражилац мора поднети жалбу Поверенику у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт којим се захтев одбацује или одбија;
2. установа, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
3. установа, супротно члану 17. став 2. овог Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
4. установа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);

5. установа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
6. установа на други начин отежава или онемогућава тражиоцу информације од јавног значаја остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

21.4. Накнада трошкова за издавање копије документа који садржи тражену информацију од јавног значаја

Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се, у складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), не наплаћује.

Копија документа који садржи тражену информацију од јавног значаја издаје се тражиоцу такве информације уз обавезу за тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђује се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 8/06)

22. ПРИЛОЗИ

Образац 1. Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ВЧИЕЛКА“
Бачки Петровац****ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације/Име и презиме

у _____,

дана _____ 20____ године

адреса

контакт телефон

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

Образац 2. Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар Краља Александра бр. 15

ЖАЛБА

(_____

 _____)

(име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(_____)
 (назив органа који је донео одлуку)

број _____ од _____ године.

(уписати број акта)

(уписати датум акта)

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана _____. године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у _____ целости, _____ односно _____ у _____ делу _____ којим

јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У _____,
дана _____ 20 _____ године

Подносилац жалбе/Име и презиме

адреса

контакт телефон

Потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом образцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

Образац 3. Жалба када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

**ЖАЛБУ
против**

(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана _____ године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

у _____ Подносилац жалбе/Име и презиме _____,

дана _____ 20____ године _____ адреса

_____ контакт телефон

_____ Потпис