

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА “СУНЦЕ” КУРШУМЛИЈА

Косовска 36а,18430Куршумлија



ИНФОРМАТОР О РАДУ

ПУ „СУНЦЕ“

КУРШУМЛИЈА

[Type text]

САДРЖАЈ

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ.....	4
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ	4
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ.....	6
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	9
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	13
6. ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ РАДА УСТАНОВЕ.....	13
7. ОРГАНИ УСТАНОВЕ.....	15
8. УПИС ДЕЦЕ.....	28
9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ПУ „НАШЕ ДЕТЕ“ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОЈОЈ ДЕЛАТНОСТИ.....	29
9.1. Преглед прописа у области васпитања и образовања.....	30
9.2. Подзаконски прописи у области васпитања и образовања.....	31
9.3. Акта ПУ „Сунце“ Куршумлија.....	32
10. СРЕДСТВА ЗА РАД УСТАНОВЕ.....	33
11. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ПУ „СУНЦЕ“ КУРШУМЛИЈА.....	34
11.1. Финансијски план.....	34
11.2. План јавних набавки.....	34
11.3. Списак закључених уговора.....	35
11.4. Финансијски извештај	36
11.5. Подаци о државној помоћи.....	36
11.6. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања.....	36

12. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДР. ПРИМАЊИМА.....	37
13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ОБЈЕКТИМА КОЈЕ УСТАНОВА КОРИСТИ...	38
13.1. Преглед опреме са вредностима.....	39
14. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	39
15. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	44
15.1. Врсте информација које ПУ „Сунце“ у Куршумлији поседује и ставља на увид.....	40
15.2. Подношење захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	40
15.3. Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	42
ПРИЛОГ.....	44

Информатор о раду Предшколске установе „Сунце“ Куршумлија је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), члана 8. став 3. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси ПУ „Сунце“ Куршумлија: www.vrticsunce.com.

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „СУНЦЕ“ КУРШУМЛИЈА

- ❖ Назив Установе: **Предшколска установа „Сунце“ Куршумлија**
- ❖ Седиште Установе: Куршумлија, ул. Косовска бр. 36А
- ❖ Телефон Установе: 027/381-534
- ❖ Адреса електронске поште Установе: је vrticsunce79@gmail.com
- ❖ Вебсајт Установе: www.vrticsunce.com.
- ❖ Матични број: 07288204
- ❖ ПИБ: 101354234
- ❖ Делатност: 85.10 - предшколско образовање и
88.91 – делатност дневне бриге о деци

❖ Текући рачун (буџетски рачун): 840-150661-68
Установу представља и заступа директор Установе, Марија Пећаранин .

Установа је основана Решењем Скупштине СИЗ-а Дечије заштите од 23.11.1979.године. године.

Верификација установе извршена је Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-74/2014-07 од 04.02.2015. године.

Верификација Издвојених одељења „Звездича“ и „Машталица“ извршена је је Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 022-05-304/2020-070 од 09.04.202. године.

Установа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Нишу под бројем ФИ 1383/79 од 13.12.1979 године.

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

Радно време:

Радно време вртића:

Вртићу „Сунце“ од 05.30 до 19.00 ч.

Вртић „Чаролија“ од 05.30 до 19.00 ч.

Издвојено одељење „Звездица“ 05:30 до 16 ч.

Издвојено одељење „Машталица“ Луковска бања 06:30 до 14:00 ч.

Радно време Службе за руководеће, стручно-педагошке, правно-административне, и финансијско-рачуноводствене послове је од 7-15 часова.

Субота и недеља су нерадни дани.

Сви објекти ПУ „Сунце“ у Куршумлији су уређени тако да су приступачни особама са инвалидитетом.

Лице одговорно за тачност и потпуност података је овлашћено лице за заштиту података личности ПУ „Сунце“ Куршумлија - Гордана Стефановић - дипломирани правник, контакт: e-mail: gordanas683@gmail.com.

Лице које уређује и поставља Информатор на веб-сајт – Гордана Стефановић секретар Предшколске установе „Сунце“, контакт: gordanas683@gmail.com.

О делу Информатора који се односи на финансијске податке стара се Служба за финансијско-рачуноводствене послове, а о делу који се односи на јавне набавке стара се правна служба.

Информатор је први пут објављен новембра 2022.године.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПУ „СУНЦЕ“ КУРШУМЛИЈА



Дијаграм 1. Организациона структура ПУ „Сунце“ Куршумлија

У складу са потребама организације рада и карактером васпитно-образовне делатности Установе, ради остваривања што потпунијих резултата у извршавању послова и радних задатака и остваривања права, обавеза и одговорности радника, Установа је организована у дечје вртиће и службе.

Установа се састоји од: 2 објеката – вртића, и 2 издвојена одељења и то:

1. Вртић „Сунце“ – Куршумлија, улица Косовска 36 а
2. Вртић „Чаролија“ – Куршумлија, ул. Михајла Пупина број 1
3. Издвојено одељење „Звездица“ – Куршумлија, улица Топличка број 14
4. Издвојено одељење „Машталица“ – Куршумлија, Луковска бања

Вртић „Чаролија“ и Издвојена одељења немају својство правног лица већ послове са трећим лицима обављају у име и зарачун Установе.

1. Дечји вртић "Сунце", ул. Косовска 36А, са групама припремног предшколског програма целодневног и полудневног боравака;
e-mail: verticsunce79@gmail.com

ВРТИЋ	Структура група	Број група	Структура запослених	Број запослених
„СУНЦЕ“	Јасле 1-3 год.	3	мед. сестре- васпитачи , васпитачи и сарадник-медицинска сестра за пзз	7
	Вртић 3-5,5 год	4	васпитачи и стручни сарадници	9
	ППП целодневни боравак	3	васпитачи и стручни сарадници	7
	ППП и полудневни боравак	2	васпитачи	2
			Административно особље	7
			Помоћно – техничко особље	13
	<i>Укупно група</i>	<i>12</i>	<i>Укупно радника</i>	<i>46</i>

2. Дечји вртић "Чаролија ", ул. Михајла Пупина бр.1 са групама припремног предшколског програма целодневног боравака

ВРТИЋ	Структура група	Број група	Структура запослених	Број запослених
	Јасле 1-3 год.	3	мед. сестре- васпитачи , васпитачи и сарадник-медицинска	7

„ЧАРОЛИЈА“			сестра за пзз	
	Вртић 3-5,5 год	3	васпитачи и стручни сарадници	6
			Помоћно – техничко особље	9
	<i>Укупно група</i>	<i>6</i>	<i>Укупно радника</i>	<i>22</i>

3. Издвојено одељење "Звездица", ул. Топличка бр.14, са групама припремног предшколског програма, целодневног и полудневног боравака

ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ	Структура група	Број група	Структура запослених	Број запослених
„ЗВЕЗДИЦА“	ППП целодневни боравак	2	васпитачи	2
	ППП и полудневни боравак	1	васпитачи	1
	<i>Укупно група</i>	<i>2</i>	<i>Укупно радника</i>	<i>3</i>

4. Издвојено одељење „Машталица“, Луковска бања са групама припремног предшколског програма,

ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ	Структура група	Број група	Структура запослених	Број запослених
„МАШТАЛИЦА“	ППП целодневни	1	МЕДИЦИНСКА	1

	боравак		СЕСТРА - васпитачи	
	<i>Укупно група</i>	2	<i>Укупно радника</i>	2

5. Служба за руководеће, стручно-педагошке, правно-административне, финансијско-рачуноводствене послове Косовска 36А .

e-mail: verticsunce79@gmail.com

- Служба за стручно-педагошке послове: Јелена Вељовић, педагог.
- Служба за правно-административне послове: Гордана Стефановић, секретар Установе, e-mail: gordanas683@gmail.com, тел. 066/80-28-005.
- Служба за финансијско-рачуноводствене послове: руководилац финансијско рачуноводствених послова Марија Гашић.

Подаци о броју систематизованих радних места и запослених радника на неодређено и одређено радно време објављени су на сајту Установе у **Документа Установе** .

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Установом руководи директор Установе.

Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које испуњава следеће услове прописане чланом 122, 139. и 140. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 27/2018-др. закони 27/2018-др. закони, 6/2020 и 129/2021)- даље: Закон и има:

1) стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(а) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(б) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

- стечено образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који је су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,
- дозволу за рад васпитача или стручног сарадника,
- обуку и положен испит за директора установе,

- најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора може да обавља и лице које има стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), на студијама у трајању од три године или вишим образовањем за васпитача, дозволу за рад васпитача, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

2) психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

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

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

О правима, обавезама и одговорности директора одлучује Управни одбор.

Директор установе бира се на основу конкурса који расписује Управни одбор.

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

Директор Установе одговоран је за законитост рада и за успешно обављање делатности Установе. Директор за свој рад одговара министру и Управном одбору.

Осим послова утврђених законом и Статутом, директор Установе:

1) заступа и представља Установу;

2) даје овлашћење лицу (васпитачу или стручном сараднику) које ће га замењивати у случају његове одсутности;

3) даје пуномоћје за заступање Установе;

4) планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности Установе;

5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда достигнућа и унапређивање васпитно–образовног рада;

6) одговоран је за остваривање Развојног плана Установе;

7) организује педагошко–инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређење и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;

8) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

9) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

10) 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;

11) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;

12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу ;

13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

14) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

16) обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

17) сазива и руководи седницама васпитно–образовног већа, без права одлучивања;

18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитељима;

20) подноси извештај о свом раду и раду Установе управном одбору, најмање два пута годишње;

21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом ;

22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност управног одбора;

23) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;

24) расписује конкурс за избор кандидата за пријем у радни однос и именује конкурсну комисију

24) са репрезентативним синдикатом у Установи и представником оснивача Установе закључује колективни уговор код послодавца;

25) сарађује са синдикатом у Установи и стара се о испуњавању обавеза Установе према синдикату у Установи;

26) по прибављеној сагласности управног одбора доноси одлуку о плану јавних набавки установе;

27) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

28) потписује уверења, уговоре и друга акта везана за пословање установе;

29) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Установа може да има и помоћника директора, у складу са нормативом који утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника распоређује се васпитач или стручни сарадник који има професионални углед и искуство, за сваку радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе, координира рад стручних актива и других стручних органа Установе и обавља друге послове, у складу са Статутом.

Помоћник директора може да обавља и послове васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од почетка примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Предшколска установа „Сунце“ Куршумлија је имала неколико захтева о приступу информацијама од јавног значаја.

У 2021. години Установа је добила укупно 2 захтева за добијање информација од јавног значаја и то 2 захтева од невладиних организација и других удружења грађана, а исти су се односили на: трошкове образовања и стручног усавршавања запослених и поседовања Правилника о заштити података личности и чињеницу дали је установа одредила лице за заштиту података личности. Установа је одговорила на захтеве, у складу са законом.

6. ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ РАДА ПУ „СУНЦЕ“ КУРШУМЛИЈА

Овлашћења и делокруг рада ПУ „Сунце“ Вра утврђена су Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), 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 и 129/2021) и Статутом ПУ „Сунце“ Куршумлија, бр. 1069-01/19 од 12.07.2019. године.

У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад ПУ "Сунце" Куршумлија, као установе васпитања и образовања, подлеже надзору Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Средства за рад ПУ "Сунце" обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе (у складу са чланом 186, 187. и 189. Закона о основама система образовања и васпитања).

ПУ "Сунце" Куршумлија уређена је и ради на основу принципа, циљева и стандарда васпитања и образовања, у складу са чланом 3-6. Закона о основама система образовања и васпитања. ПУ "Сунце" Куршумлија обавља своју делатност у складу са чланом 7.и 8. а у вези са чланом 90-107. Закона о основама система образовања и васпитања, који се односи на оснивање установа, услове за оснивање, почетак рада и обављање делатности установе, верификацију установе, статусне промене и промене назива и седишта, аутономију установе, одговорност установе за безбедност деце, правила понашања у установи, забрану дискриминације, забрану насиља, злостављања и занемаривања, забрана страначког организовања и деловања, статут установе, осигурање квалитета рада установе, развојни план установе, средства установе и струковно и стручно повезивање.

Делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста од шест месеци до поласка у основну школу.

Предшколска установа обавља и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом.

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, предшколска установа остварује и различите облике и програме у функцији остваривања неге, васпитања и образовања деце, одмора и рекреације, пружања подршке породици, неговања језика и културе националне мањине, посредовања појединих подручја културе, науке и уметности, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице.

Установа обавља и друге послове у складу са делатношћу утврђеном законом, одлуком о оснивању и Статутом Установе.

Установа делује у оквиру уписане делатности у судском регистру, сходно Закону о класификацији делатности и води се под шифром:

85.10 - предшколско образовање и

88.91 – делатност дневне бриге о деци.

Установа обавља делатност у складу са решењем о верификацији и одлуком о мрежи предшколских установа.

Одлуку о обављању делатности ван седишта Установе доноси Управни одбор, а Установа може почети рад у издвојеном одељењу по добијању решења о верификацији и сагласности министарства.

Почетак и завршетак радног времена у предшколској установи утврђује установа, по прибављеном мишљењу савета родитеља, у складу са потребама деце и родитеља, односно другог законског заступника детета, уз сагласност оснивача.

У остваривању делатности Установе забрањене су све врсте насиља, злостављања и занемаривања и све активности којима се угрожавају, дискриминишу или издвајају деца, односно групе деце, по било ком основу, у складу са законом.

Установа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Одлуку о проширеној делатности доноси Управни одбор, уз сагласност Министарства просвете.

ПУ «Сунце» у Куршумлији остварује васпитно-образовни рад и то:

1. Целодневни боравак

Целодневни боравак деце у Установи траје 10 часова. Целодневним боравком обухваћена су деца предшколског узраста од шест месеци до поласка у школу, подељена у јасле и вртић. Број деце у групама зависи од узраста и утврђен је законом .

3. Припремни предшколски програм у години пред полазак у школу

Припремни предшколски програм је обавезан и овим програмом су обухваћена деца у години пред полазак у школу. Програм траје 4 сата дневно, најмање девет месеци. Припремни предшколски програм организује се у оквиру целодневног и полудневног програма и по завршетку припремног предшколског програма Установа издаје уверења о похађању припремног предшколског програма.

4. Остали програми

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, предшколска установа остварује и друге различите облике и програме, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице.

Ближе услове за остваривање наведених облика и програма прописује министар, у складу са законом. Установа може организовати и друге посебне и специјализоване програме са децом предшколског узраста.

Установа за децу у свим групама ППП организује рано учење енглеског језика Од 5,5 година и школу спорта.

Установа остварује васпитно-образовни рад на српском језику.

Управни одбор Установе до 15.09. текуће године усваја Извештај о раду за претходну радну годину и Годишњи план рада за наредну радну годину.

7.ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

1) Управни одбор

Орган управљања у Установи јесте Управни одбор.
Председник и чланови Управног одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Орган управљања има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Управног одбора Установе именује и разрешава Скупштина општине Куршумлија, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Управни одбор бира заменика председника Управног одбора.

Управни одбор чине по три представника запослених, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже Васпитно -образовно веће, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Чланове Управног одбора из реда запослених предлажу вртићи и службе, а коначан предлог утврђује Васпитно-образовно веће.

За члана Управног одбора не може бити предложено ни именовано лице:

- које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање,

- које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

- чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања, у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

- лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе,

- које је изабрано за директора друге установе,

- које обавља послове секретара или помоћника директора Установе;

- у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина општине одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом или овлашћени предлагачи предложе кандидате супротно одредбама закона, Скупштина општине Куршумлије одређује рок за усклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом, Скупштина општине Куршумлија ће именовати чланове Управног одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Мандат Управног одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора, а предлог

овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина општине ће разрешити, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Управни одбор Установе, на лични захтев члана, као и ако:

1) Управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси,

2) члан Управног одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања,

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности,

4) се покрене иницијатива за разрешење члана Управног одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у орган управљања,

5) ако наступе услови из члана 40. став 7. Статута.

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)-3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Мандат новоименованог члана Управног одбора траје до истека мандата органа управљања.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Управног одбора, Скупштина општине је дужна одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина општине не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Управног одбора и не усагласи га са законом у року од 15 дана, министар разрешава постојећи и именује привремени Управни одбор.

Уколико Скупштина општине не именује Управни одбор до истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора министар просвете именује привремени Управни одбор.

Мандат привременог Управног одбора траје до именовања новог органа управљања од стране Скупштине општине .

Управни одбор:

1. доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски односно васпитни програм, развојни план , годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета;
4. доноси финансијски план установе у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун установе и извештај о извођењу екскурзија и излета;

6. расписује конкурс за избор директора;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора;
8. закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. одлучује о правима, обавезама и одговорности директора установе;
10. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113 закона
11. доноси одлуку о проширењу делатности установе;
12. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;
13. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
14. одлучује по жалби на решење директора;
15. доноси одлуку о расписивању Конкурса за упис деце у предшколску установу;
16. обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Управног одбора присуствују и учествују у њиховом раду представници синдиката у Установи, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара Скупштини општине Куршумлија.

Управни одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Управног одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Управног одбора, његове послове обавља заменик председника.

Орган управљања може да почне са радом ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Начин рада и одлучивања Управног одбора ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и статутом.

2) Савет родитеља

Савет родитеља је саветодавни орган Установе.

Савет родитеља има 22 члана.

Савет родитеља чини по један представник родитеља из сваке васпитно – образовне групе из објекта „Сунце“ и „Чаролија и из оба Издвојена одељења Установе:

Избор чланова родитеља врши се на основу предлога васпитача и медицинских сестара – васпитача по групама, а могу и сами родитељи из групе дати свој предлог.

Избор чланова Савета родитеља вртића врши се на почетку радне године, јавним гласањем, на родитељским састанцима свих васпитних група. Избор чланова Савета родитеља Установе врши се јавним гласањем на састанцима Савета родитеља вртића. Родитељ је изабран за члана Савета родитеља вртића, односно Установе ако је за њега гласала већина родитеља васпитне групе, односно чланова Савета родитеља вртића. Представници савета родитеља бирају се сваке радне године. Савет родитеља Установе бира председника и заменика председника већином гласова од укупног броја чланова.

Уколико неко од чланова Савета родитеља буде разрешен ове обавезе пре истека мандата (на лични захтев, услед престанка основа за избор у Савет родитеља или услед нередовног доласка на седнице Савета) вртић из кога је био разрешени члан бира новог члана. Мандат новоизабраног члана траје до истека мандата Савета родитеља Установе.

Савет родитеља ради на седницама. На седници савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник савета родитеља.

Савет родитеља Установе:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце у Управни одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора радних листова;
- 3а) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе
- 4) разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма васпитања и образовања, развојног плана и годишњег плана установе, спољашњем вредновању, самовредновању, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

- 7) предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и васпитање, безбедност и заштиту деце;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) даје мишљење на предлог почетка и завршетка радног времена установе.

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

3. Стручни органи Установе

Стручни органи Предшколске установе «Сунце» су:

1. Васпитно – образовно веће
2. Педагошки колегијум
3. Стручни актив васпитача
4. Стручни актив медицинских сестара васпитача
5. Стручни актив за развојно планирање
6. Тим за инклузију
7. Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
8. Тим за самовредновање
9. Тим за професионални развој
10. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- 11) Тим за адаптацију деце
- 12) Тим за позоришне представе

У установи се могу организовати и други стручни органи за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

1) Васпитно - образовно веће

Васпитно-образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници Установе.

У раду Васпитно-образовног већа учествује васпитач, медицинска сестра-васпитач и стручни сарадник-стажиста, без права одлучивања.

Васпитно-образовно веће обавља следеће послове:

- утврђује предлог предшколског програма и прати његово остваривање,
- стара се о безбеђивању и унапређивању квалитета васпитно- образовног рада у

Установи,

- стара се о остваривању циљева, стандарда постигнућа и развоја компетенција,
- учествује у самовредновању квалитета рада Установе сваке године по појединим областима, а сваке четврте или пете године у целини,

- вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника,

- разматра извештај о остварењу развојног плана и вредновању и самовредновању,

- предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у васпитно образовном процесу,

- предлаже чланове Управног одбора из реда запослених, на начин утврђен законом, Статутом и Пословником о раду Већа,

- доноси план и програм рада Васпитно-образовног већа на почетку сваке радне године,

- разматра и друга питања у складу са законом и статутом.

Васпитно-образовно веће ради у седницама.

Васпитно-образовно веће сазива и њиме руководи директор Установе, без права одлучивања.

Васпитно-образовно веће пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине чланова.

Веће одлучује већином гласова присутних чланова.

2) Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине директор, председници свих стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадник у Установи.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада васпитача, мед. сестара и стручних сарадника;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања;
- 7) решава друга стручна питања васпитно- образовног рада;

8) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности Установе,
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета васпитно образовног раса,
- старање о остваривању развојног плана Установе,
- сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача, мед. сестара и стручних сарадника;
- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручних сарадника;

9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке деци доноси индивидуални образовни план за дете којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

10) утврђује распоред одсуствовања са рада васпитача и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

11) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлукама директора.

3) Стручни активи васпитача

Стручни активи васпитача чине сви васпитачи Установе и стручни сарадници.

Стручни актив васпитача поред послова из опште надлежности стручних органа из чл. 101. Статута реализује следеће послове:

- утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- предлаже основе за годишњи план, предшколски програм и стара се о њиховој реализацији;
- предлаже основе за годишњи план превентивно-здравствене заштите;
- утврђује методе и начине унапређивања исхране, превентивно-здравствене

заштите и васпитно-образовног рада ;

- прати и унапређује реализацију исхране, неге и васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите;
- прати и унапређује вођење целокупне педагошке и здравствене документације;
- предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала;
- разматра стручну проблематику организовањем предавања, трибина и сл.;
- обавља и друге послове који се односе на унапређивање васпитно-образовног рада и сарадње са локалном самоуправом.

4) Стручни активи медицинских сестара-васпитача

Стручни актив медицинских сестара-васпитача чине све медицинске сестре које раде у Установи, на пословима непосредног рада са децом.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача разматра следећа питања:

- системског праћења здравственог стања,раста и развоја деце;
- утврђује предлог основа за Годишњи план рада;
- стара се о унапређивању квалитета планирања и документовања;
- предлаже избор опреме и дидактичких средстава која ће се користити у радној години;
- предлаже програм стручног усавршавања медицинских сестара – васпитача;
- разматра стручну проблематику путем предавања и трибина;
- прати активности на трансформацији културе вртића;
- прати реализацију неге, васпитно – образовног рад, превентивне здравствене заштите и даје предлоге за измене и допуне;
- обавља друге послове предвиђене планом и програмом рада Установе

Стручни актив медицинских сестара-васпитача сазива и њиховим радом руководи председник Стручног актива.

5) Стручни актив за развојно планирање

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

Стручни актив за развојно планирање има седам чланова, од којих је пет из реда запослених и по један представник локалне самоуправе и савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује управни одбор.

Стручни актив за развојно планирање обавља следеће послове:

- 1) утврђује 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 везане за развојно планирање.

б) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Стручни тим за заштиту дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља деце, општине Куршумлија и стручњаци за поједина питања ван установе.

Тим за заштиту именује директор, на предлог васпитно-образовног већа.

Седнице тима за заштиту сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

О раду тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања води се се записник.

За свој рад тима за заштиту одговара директору.

Задаци Тима за заштиту су:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба закона, подзаконских акатара, статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у установи , родитеља деце или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 6) сарађује с органима установе и другим субјектима у установи и ван установе на испуњавању задатака из своје надлежности;

7) информисе и пружају основну обуку за све запослене у установи о превенцији, препознавању и реаговању на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање;

8) организују упознавање родитеља и других законских заступника деце са протоколом за заштиту;

9) прате и процењују ефекте предузетих мера;

10) организују евидентирање појава дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

7) Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање чине: васпитачи, медицинске сестра-васпитач стручни сарадници установе, сарадници, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у васпитању и образовању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор, на предлог васпитно-образовног већа.

Задаци стручног тима за инклузивно образовање су:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) припрема предлог индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка у васпитању и образовању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом инклузивног образовања;
- 5) прати реализацију инклузивног програма и индивидуалног образовног плана;
- 6) обавља и друге послове везане за делатност васпитања и образовања у Установи.

8) Тим за самовредновање

Самовредновање организује и кординира тим за самовредновање, чије чланове именује директор установе, на предлог васпитно-образовног већа, за период од 1 године.

Тим за самовредновање има седам члана и чине га четири представника васпитно-образовног већа, један представник локалне самоуправе, један представник савета родитеља и један представник управног одбора.

У раду тима за самовредновање учествује и директор установе.

Седнице тима за самовредновање сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

О раду тима за самовредновање води се записник.

За свој рада тим одговара директору установе.

Тим за самовредновање обавља следеће послове:

- утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању;
- обезбеђује услове за спровођење самовредновања ;
- припрема Годишњи план самовредновања;
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- након извршеног самовредновања, Тим за самовредновање сачињава извештај о самовредновању;

9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе

Чланове тима за обезбеђивање квалитета и развој установе именује директор, на предлог васпитно-образовног већа, на период од једне године и то од 1. септембра за радну годину.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе има 9 члана и чине га директор, помоћник директора, пет представника из реда запослених и један представник из састава Савета родитеља и један представник из састава Управног одбора.

Стручни тим за обезбеђивање квалитета и развој установе реализује следеће послове:

- утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању;
- утврђује положај установе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,
- планира мере унапређивања рада установе на основу резултата рада тима за самовредновање;
- прати спровођење предложених мера за унапређивање рада установе.

- израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој установе,
- подноси извештај о раду тима
- врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада установе.

10) Тим за професионални развој

Чланове тима за професионални развој именује директор установе на предлог васпитно-образовног већа, за период од једне године и то од 1. септембра за радну годину.

Тим за професионални развој установе има девет чланова и чине га: директор, помоћник директора и 7 члана из реда васпитача и стручних сарадника.

Стручни Тим за професионални развој установе реализује следеће послове:

- доноси план рада;
- планира, спроводи и прати професионални развој и напредовање запослених;
- подноси извештај о раду тима;
- врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада установе.

Седнице тима за професионални развој сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

О раду тима за професионални развој води се записник.

За свој рад тим одговара директору установе.

11) Колегијум

У циљу изграђивања и спровођења јединствене пословне и финансијске политике Установе, координације рада вртића и служби и усклађивања тимског рада образује се Колегијум Установе као стручни орган.

Колегијум чине: директор, помоћник директора, секретар, шеф рачуноводства шефови кухиња, координатори стручни сарадници и сарадници,

На Колегијум директор може позвати и друге раднике који нису чланови Колегијума, у зависности од проблематике која се решава.

Радом колегијума руководи директор Установе.

Колегијум доноси закључке и препоруке.

8. УПИС ДЕЦЕ

Упис нове деце у Установу – у целодневни и полудневни боравак и у ППП врши се у месецу мају текуће за наредну радну годину. Пријем деце врши се и у току радне године, по приоритету.

Упис деце у предшколску установу врши се на захтев родитеља, старатеља, односно усвојитеља (даље. подносилац захтева), у конкурсном року, на посебном обрасцу.

Захтев за упис детета у Установу може се поднети: путем електронске услуге на националном порталу електронске управе Владе РС (www.euprava.gov.rs) и у просторијама Предшколске установе (ул. Косовска бр. 36А).

Подносилац захтева даје писану изјаву да је сагласан да се подаци о личности детета користе искључиво за упис детета у вртић.

Установа гарантује тајност свих података које је родитељ, старатељ, одн. усвојитељ детета доставио уз захтев за упис детета у вртић.

Установа је обавезна да упише у Установу сву децу која су дорасла за похађање ППП и то у онај облик рада и вртић за који се родитељи одреде. По завршетку похађања припремног предшколског програма Установа је у обавези да сваком детету изда Уверење којим се потврђује да је дете похађало припремни предшколски програм.

Упис деце у целодневни боравак врши комисија за упис деце коју именује директор Установе.

Установа у складу са својим могућностима и исказаним потребама породица за различитим програмима предшколског васпитања и образовања, на захтев родитеља, односно старатеља, врши упис деце предшколског узраста, према следећим критеријумима за утврђивање приоритета за упис:

1) деца из друштвено осетљивих група:

- деца жртве насиља у породици,

- деца из породица која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања,

- деца самохраних родитеља,

- деца из социјално нестимулативних средина,

- деца са сметњама у психофизичком развоју,

- деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју,

- деца тешко оболелих родитеља,

- деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица,

- деца предложена од стране центра за социјални рад,

- деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој деце;

2) деца запослених родитеља и редовних студената;

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

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

5) остала деца.

Уписна комисија је обавезна да изврши пријем нове деце у целодневни боравак, најкасније до почетка нове радне године.

Уколико не постоје услови да се упишу сва деца у васпитне групе одређеног вртића уписна комисија је обавезна да сачини листу чекања на основу критеријума за утврђивање првенства за упис деце у целодневни боравак из члана 35. Статута.

Упис деце У Предшколску установу „Сунце“ регулише се посебним Правилником који доноси Управни одбор.

Предшколска установа „Сунце“ у Куршумлији је започела радну 2022/2023. годину са уписаних **502** детета узраста од 6 месеци до 6,5 година организованих у укупно **21** васпитно – образовну групу и то: **6** јаслених, **8** вртићких група, **4** групе припремно предшколског програма целодневног боравка и **3** групе четворочасовног припремног предшколског програма .

9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ПУ „НАШЕ ДЕТЕ“ ВРАЊЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ СВОЈЕ ДЕЛАТНОСТИ

9.1. Преглед прописа у области васпитања и образовања-општи законски оквир

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 129/2021)
2. Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон и 10/2019,86/2019-др.зако,157/2020- др закон,123/2021- др закон и 129/2021)
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, 36/2010 и 105/2021)
8. Закон о буџетском систему РС („Сл.гласник РС“ бр.54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012,62/2013,108/2013,142/2014, 68/2015- др. закон, 103/2015,99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021)
9. Закон о печату државних и других органа („Сл.гласник РС“ бр. 101/2007 и 49/2021)
10. Закон о заштити од пожара („Сл.гласник РС“ бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и87/2018 – др. закони)

11. 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.)
12. 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)
13. 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
14. Посебан колективни уговор за предшколске установе („Службени гласник РС“ број 97/2020
15. Закон о електронском фактурисању („Службени гласник РС“ број 44/2021 и 129/2021)
16. Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр.93/2012)
17. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл.гласник РС“ бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011)
18. Закон о спречавању злостављања на раду („Сл.гласник РС“ бр. 36/2010)
19. 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, 86/2019 и 62/2021)
20. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл.гласник РС“ бр. 36/2009, 32/2013 и 14/2022-др закон)
21. Закон о рачуноводству („Сл.гласник РС“ бр. 73/2019 и 44/2021 – др закон)

9.2. Подзаконски прописи у области васпитања и образовања

1. 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-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 и 157/2020 - др.закон).
2. Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа („Сл.гласник РС“ бр. 21/2018)

3. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“ број 159/2020
4. Уредба о измени садржаја образаца јавних исправа, „Службени гласник РС“, број 63 од 21. јула 2006.
5. Уредба о мерама за спречавање неблаговременог измиривања новчаних обавеза јавног сектора према привредним субјетима („Сл.гласник РС“ бр. 80/2011)
6. Уредба о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“ бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020)
7. Правилник о ближим условима за почетак рада и обављања делатности предшколске установе ("Сл. гласник РС—Просветни гласник", бр.1/2019),
8. Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивне здравствене заштите деце у предшколској установи („Сл. гласник РС“, бр. 112/2017),
9. Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл. гласник РС“, бр. 87/21),
10. Правилник о стручно педагошком надзору (" Службени гласник РС –Просветни гласник", бр.87/2019),
11. Правилник о вредновању квалитета рада установе ("Службени гласник РС" бр.10/2019),
12. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Службени гласник РС –Просветни гласник", бр. 6/2021),
13. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“ бр. 109/21),
14. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС “број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016)
15. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 8/2011)
16. Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Сл.гласник РС, бр. 44/2011)
17. Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу („Сл. гласник РС“ бр. 44/2011)
18. Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини („Сл. гласник РС “,бр. 72/2006, 84/2006-исправка, 30/2010 и 102/2015)
19. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. гласник РС “бр. 80/2018)
20. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“, бр. 74/2018);

21. Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма („Сл. гласник РС- Просветни гласник“, бр. 5/2012)
22. Правилник о вредновању квалитета рада установа („Службени гласник РС “број 10/2019)
23. Правилник о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи („Сл.гласник РС", бр. 63/2019)
24. Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Сл.гласник РС", бр. 80/2021)
25. Правилник о посебном програму остваривања васпитно-образовног рада у одговарајућим здравственим установама („Сл.гласник РС", бр. 124/2012)
26. Посебан протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама
27. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС", бр. 46/2019 и 104/2020)
28. Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи (« Сл. гласник РС», бр. 131/2014)

9.3. Акта Предшколске установе "Сунце" Куршумлија

1. Статут бр. 1134 од 02.06.2022. године
2. Правилник о организацији и систематизацији послова број 630 од 14.05.2020. године;
3. Правилник о раду Предшколске установе „Сунце“ Куршумлија број 1210 од 26.08.2020. године ;
4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених 1251 од 14.09.2018. године;
5. Правилник о правилима понашања деце, запослених и родитеља деце 1051 од 26.12.2013. године ;
6. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце број 1043 од 25.12.2013. године ;
7. Правилник о безбедности и здрављу на раду број 822 од 26.07.2010. године ;
8. Акт о процени ризика број 720 од 04.06.2021. године;
9. План заштите испасавања број 2201 од 10.11.2021. године.
10. Пословник о раду Управног одбора број 2130 од 14.09.2022 године ;
11. Пословнике о раду Савета родитеља број 1977 од
12. Пословнике о раду Васпитно-образовног већа,
13. Правилник о јавним набавкама број 1219 од 28.08.2020. године ;
14. Правилник о платама запослених број 27 од 21.01.2013. године;
15. Правилник о буџетском рачуноводства и буџетским политикама 1447 од 25.07.2022;

16. Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем број 476 од 20.04.2021. године ;
 17. Правилник о коришћењу средстава репрезентације број 331 од 22.04.2015;
 18. Правилник о коришћењу службених мобилних телефона број 1094 од 03.11.2019;
 19. Правилник о коришћењу службених возила и потрошњи горива 332 од 22.04.2015. године;
 20. Правилник о канцеларијском и архивском пословању 2372 од 25.11.2021. године ;
 21. Правилник о условима за пријем, упис, боравак и испис деце,
 22. Правилник о регресирању трошкова боравка и учешћу корисника у месечној економској цени по детету број 625 од 13.05.2020. године;
 23. Правилник о заштити података личности 2017 од 30.12.2019. године;
 24. Правилник о солидарној помоћи број 1421 од 11.09.2020. године;
 25. Правилник о сталном стручном усавршавању васпитног особља бр 889 од 04.05.2022. године;
- и друге опште акте.

10. СРЕДСТВА ЗА РАД УСТАНОВЕ

Средства за финансирање делатности Установа обезбеђују се у буџету јединице локалне самоуправе и буџету Републике, у складу са Законом.

Установа може да остваре и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Установа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет образовања у Установи.

Средства из става 1. овог члана, установа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце, у складу са законом. Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Установа у јавној су својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Радници су дужни да чувају средства за рад, да их штите од уништења и оштећења и да са њима брижљиво, савесно, одговорно и рационално рукују.

Установа осигурава имовину под условима и на начин утврђен законом.

Пописом (инвентарисањем) се утврђује стање целокупне имовине Установе, а посебно основних средстава и ситног инвентара, као и извори тих средстава, односно потраживања и обавезе на дан вршења пописа.

Расходовање основних средстава и ситног инвентара због физичке дотрајалости или техничке застарелости врши се најмање једном годишње на основу закона, овог Статута и Правилника о попису.

Одлуку о расходовању доноси Управни одбор.

11. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ПУ „СУНЦЕ“ КУРШУМЛИЈА

11.1. Финансијски план

Финансијски план Предшколске установе „Сунце“ у Куршумлији, објављен је на сајту Установе www.vrticsunce.com у **Остало, секција Финансирање Установе**.

11.2. План јавних набавки

План јавних набавки Предшколске установе „Сунце“ у Куршумлији, објављен је на сајту Установе www.vrticsunce.com у **Остало секција Јавне набавке**.

11.3. Списак закључених уговора

У 2022. години Предшколска установа „Сунце“ Куршумлија, закључила је 14 уговор о купопродаји добара, а то су:

I. Јавна набавка под називом „Набавка меса по партијама“ Уговор о набавци добра: Партија 1. Месо и прерађевине од меса, вредност уговора: 996.000,00 динара без ПДВ-а, односно 1.095.600,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 11.02.2022.г., период важења уговора: 1 година или до испуњења финансијских средстава;

- 1) Партија 2. Пилеће месо: вредност уговора 280.000,00 динара без ПДВ-а, односно 308.000,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 11.02.2022.г., период важења уговора: 1 година или до испуњења финансијских средстава;
- 2) Партија 3. Сухомеснати производи, вредност уговора: 246.560 динара без ПДВ-а, односно 295.872 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 11.02.2022.г., период важења уговора: 1 година или до испуњења финансијских средстава;

II. Јавна набавка под називом „Набавка хлеба и пецива“

Уговор о набавци добра: Набавка хлеба и пецива: вредност уговора 270.000,00 динара без ПДВ-а, односно 297.000,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора

17.02.2022.г., период важења уговора: 1 година или до испуњења финансијских средстава;

III. Јавна набавка под називом „ Набавка намирница и робе широке производње“по партијама

- 1) Партија 1. Основне животне намирнице , вредност уговора: 577.700,00 динара без ПДВ-а, односно 635.92000 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 14.02.2022.године, период важења уговора: 1 година или до испуњења финансијских средстава;
- 2) Партија 2. Воће : вредност уговора: 316.000,00 динара без ПДВ-а, изабрани понуђач није у систему пдв –а, датум закључења уговора 14.02.2022.г., период важења уговора: 1 година или до испуњења финансијских средстава изабрани понуђач није у систему пдв –а ;
- 3) Партија 3 Поврће : вредност уговора: 474.150,00 динара без ПДВ-а, изабрани понуђач није у систему пдв –а , датум закључења уговора 14.02.2022.г., период важења уговора: 1 година или до испуњења финансијских средстава;
- 4) Партија 4. Смрзнуто поврће вредност уговора: 177.230,00 динара без ПДВ-а, односно 194.953,00 динара са ПДВ-ом датум закључења уговора 14.02.2022.г., период важења уговора: 1 година или до испуњења финансијских средстава;
- 5) Партија 5.Зачини: вредност уговора:110.25,00 динара без ПДВ-а, односно 132.270,00 динара са ПДВ-ом датум закључења уговора 14.02.2022.г., период важења уговора: 1 година или до испуњења финансијских средстава;
- 6) Партија 6.Роба широке потрошње : вредност уговора: 363.570,00 динара без ПДВ-а, односно 427.339,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 14.02.2022.г., период важења уговора: 1 година или до испуњења финансијских средстава;

IV. Набавка под називом „Набавка млека и млечних производа “

- 1) Уговор о набавци добра: Млека и млечних производа, вредност уговора: 691.200,00 динара без ПДВ-а, односно 779.190,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 08.03.2022.године, период важења уговора: 1 година или до испуњења финансијских средстава;

V. Јавна набавка под називом „Набавка рибе “

- 1) Уговор о набавци добра: Набавка рибе , вредност уговора: 313.275,00 динара без ПДВ-а, односно 356.790,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 10.03.2022.г., период важења уговора: 1 година или до испуњења финансијских средстава;

VI. Јавна набавка под називом: „ Набавка лож уља“

1) Уговор о набавци добара - Набавка лож уља за потребе Предшколске установе „Сунце“, вредност уговора: 2.129.400,00 динара без ПДВ-а, односно 2.555.208,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 27.06.2022.године, период важења уговора: 12 месеци. или до испуњења финансијских средстава;

VII. Јавна набавка под називом: „ Набавка електричне енергије “

2) Уговор о набавци услуга - Набавка електричне енергије , вредност уговора: 2.333.333,33 динара без ПДВ-а, односно 2.800.000,00динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 17.02.2022.године, период важења уговора: 12 месеци. или до испуњења финансијских средстава;

11.4. Финансијски извештај

Финансијског извештај Предшколске установе „Сунце“ у Куршумлији за 2021.год. објављен је на сајту Установе www.vrticsunce.com **Остало , секција Финансирање Установе.**

11.5. Подаци о државној помоћи

Од Министарства просвете, науке и технолошког развоја у 2021. години ПУ "Сунце " је за **пројекат ИКТ "Пчелица"** примила средства у износу од 346.500 динара.

11.6. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања

Инспекцијски надзор у ПУ „Сунце“ Куршумлија у 2021.год. приказан је у следећој табели:

<i>Инспекцијски надзор</i>	<i>Број надзора</i>	<i>Наложене мере</i>
<i>Државна ревизорска институције</i>	<i>1</i>	<i>/</i>
<i>Санитарна инспекција</i>	<i>2</i>	<i>/</i>
<i>Просветна инспекција</i>	<i>2</i>	<i>/</i>
<i>Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података</i>	<i>1</i>	<i>/</i>

<i>личности</i>		
<i>Инспекција за заштиту животне средине</i>	1	/
<i>Инспекција за сектора за ванредне ситуације Министарства унутрашњих послова</i>	2	/

12. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Збирни приказ нето плата запослених у Предшколској установи „Сунце“ у Куршумлији за октобар 2022.године:

Назив радног места	Школска спрема	Нето плата	Минимална зарада
директор Установе	високо образовање	79.657,22	
помоћник директора	више образовање	62.752,10	
стручни сарадници	високо образовање	66.393,80	
секретар Установе	високо образовање	66.393,80	
руководилац финанс.- рачуноводствених послова	високо образовање	69.038,81	
благајник	средње образовање	42.741,96	
референт за правне, кадровске и административне послове	средње образовање	42.741,96	
магационер/економ	средње образовање	34.730,24	
главни кувари (шеф кухиње)	средње образовање	36.455,25	
помоћни кувар	средње образовање IV СС	34.730,24	
помоћни кувар	средње образовање III СС	33.426,90	33,804.96
домар /мајстор одржавања	средње образовање IV СС	34.730,24	33,804.96
домар /мајстор одржавања, председник синдиката	средње образовање IV СС	38.908,60	

радник обезбеђења без оружја	средње образовање IV CC	34.730,24	
радник обезбеђења без оружја	средње образовање III CC	33.426,90	
спремачица	основно образовање	33.426,90	33,804.96
техничар одржавања одеће	основно образовање	33.426,90	
медицинска сестра – васпитач	средње образовање IV CC	51.443,69	
сарадник медицинска сестра превентивне здравствене заштите	средње образовање IV CC	51.443,69	
васпитач	више образовање VI CC	57.040,40	
васпитач	високо образовање VII CC	66.393,80	
Васпитач који има деце са сметњама у развоју 3% по детету	више образовање VI CC	58.765,41	
Васпитач који има деце са сметњама у развоју 3% по детету	високо образовање VII CC	68.387,14	
Васпитач који има деце са сметњама у развоју 3% по детету	високо образовање VII CC	70.380,49	

13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ОБЈЕКТИМА КОЈЕ УСТАНОВА КОРИСТИ

Установа за свој рад користи 2 објекта који се налазе у својини Општине Куршумлија : Објекат „Сунце“ са са управном зградом и централном кухињом, „Чаролија“ и адаптиране објекте у којима су смештена Издвојена одељења „Звезда“ и „Машталица“ који су у својини Основне школе „Милоје Закић“ у Куршумлији . На основу закона, Установа не води евиденцију о овим објектима већ само о опреми која се налази у њима.

1.1. ПРЕГЛЕД ОПРЕМЕ СА ВРЕДНОСТИМА

Шифра	Назив	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вред. (01.01.2022.)
-------	-------	------------------	--------------------	-----------------------------

011211	Опрема за копнени саобраћај	1.471.725,00	1.471.725,00	0,00
011221	Канцеларијска опрема	616.902,76	564.693,50	52.209,26
011222	Рачунарска опрема	440.239,04	409.879,04	30.360,00
011223	Комуникациона опрема	8.800,00	8.016,86	783,14
011224	Електронска и фотографска опрема	449.009,99	297.938,52	151.071,47
011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	2.965.679,39	2.278.362,74	687.316,65
011261	Опрема за образовање	2.447.604,04	749.496,90	1.698.107,14
011264	Опрема за спорт	78.161,18	15.870,32	62.290,86
011281	Опрема за јавну безбедност	111.000,00	88.544,70	22.455,30
011292	Моторна опрема	192.052,00	157.772,86	34.279,14
016111	Компјутерски софтер	238.000,00	238.000,00	0,00
Укупно		9.019.173,40	6.280.300,44	2.738.872,96

14. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација ПУ "Сунце" Куршумлија се заводи у складу са Правилником о административно- канцеларијском и архивском пословању Установе. Носачи информација којима располаже ПУ „Сунце“ Куршумлија, 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 о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад Установе, чувају се у просторијама управне зграде ул. Косовска 36А, Куршумлија.
- На интернет презентацији Установе www.vrticsunce.com објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Установе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес.

Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу) и по потреби се ажурирају.

Предшколска установа „Сунце“ Куршумлија је дужна да одржава носаче информација тако да омогући остварење права на приступ информацијама од јавног значаја. Документација се чува у закључаним објектима. Приступ рачунарима, серверу и програмима је одређен на основу природе послова који се обављају на радним местима,

сагласно Правилнику о организацији и систематизацији послова у ПУ“Сунце“Куршумлија Сви рачунари Установе се шифрирају у циљу ограничења приступа рачунарима. За успешну заштиту од вируса на сваком рачунару је инсталиран антивирусни програм. Подаци се периодично премештају на екстерну меморију за случај нежељеног губитка података из рачунара.

15. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

15.1.Врсте информација које ПУ „Сунце“ Куршумлија поседује и ставља на увид:

ПУ "Сунце" Куршумлија поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у Информатору о раду.

Наведене информације се односе на документа која су настала применом прописа из делокруга рада Установе и поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, који се чувају у архиви.

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.

15.2.Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

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

Захтев мора да садржи: назив Установе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, односно назив и адресу тражиоца), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у Установи дужно је да, најкасније у року од 8 дана од дана пријема захтева, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у року који му одреди орган власти, а који не може бити краћи од 8 ни дужи од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Установа доноси решење о одбацивању захтева као неуредног.

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Установа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Установе, односно даном упућивања електронске поште.

Ако се захтев односи на информацију за коју се, на основу података који су наведени у захтеву, може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Установа утврди да се захтев односи на информације које су садржане у великом броју докумената, услед чега би поступање било отежано, Установа може у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, обавестити тражиоца о томе и понудити му да захтев прецизира или да оствари увид у документа и одреди које су му копије потребне.

Ако Установа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да, најкасније у року од 7 дана о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева, у којем ће поступити по захтеву.

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

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Установе. Ако удовољи захтеву, Установа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Установа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му

изда, односно упути копију тог документа, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

Када Установа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења Установе, у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

15.3. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Образац је у ПРИЛОГУ.

ПРИЛОГ

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПУ"СУНЦЕ" КУРШУМЛИЈА
18430 Куршумлија
Косовска број36А**

ЗАХТЕВ

за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09 и 105/21), 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

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)

У Куршумлији,

Дана _____ 20__ год.

Тражилац информације / Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране ПУ « Сунце» Куршумлија у 2021. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07 и 104/09).

Захтеви

Редни број	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених – делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	0	0	0	0
2.	Медији	0	0	0	0

3.	Невладине организације и друга удружења грађана	2	2	0	0
4.	Политичке странке	0	0	0	0
5.	Органи власти	0	0	0	0
6.	Остали	0	0	0	0
7.	Укупно	0	0	0	0

Жалбе

Редни број	Тражилац информације	Укупан број изјављених жалби	Број жалби због одбијеног захтева	Број жалби на закључак о одбацивању захтева	Број жалби због непоступања по захтеву	Број осталих жалби
1.	Грађани	0	0	0	0	0
2.	Медији	0	0	0	0	0
3.	Невладине организације и друга удружења грађана	0	0	0	0	0
4.	Политичке странке	0	0	0	0	0
5.	Органи власти	0	0	0	0	0
6.	Остали	0	0	0	0	0
7.	Укупно	0	0	0	0	0