

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ"

Вождовац, Београд

11000 Саве Шумановића 1, Београд

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ПУ "ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ"

САДРЖАЈ:

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. Информатор о раду ПУ „Чика Јова Змај“..... | 4 |
| 2. Овлашћења и делокруг..... | 4-5 |
| 3. Основни подаци и правни положај Установе | |
| 3.1 Основни подаци..... | 5-6 |
| 3.2 Правни положај..... | 6-7 |
| 4. Списак прописа које ПУ „Чика Јовва Змај“ примењује у вршењу својих делатности | |
| 4.1. Преглед прописа у области васпитања и образовања..... | 7-8 |
| 4.2. Подзаконски прописи у области васпитања и образовања..... | 8-9 |
| 4.3. Подзаконски акти ПУ „Чика Јова Змај“..... | 9 |
| 5. Организациона структура Установе | 10 |
| 5.1. Ограни Установе..... | 11 |
| 5.1.1. Управни одбор | 11-12 |
| 5.1.2. Директор Установе..... | 12-13 |
| 5.1.3. Савет родитеља | 13-14 |
| 6. Стручни органи, већа и педагошки колегијум | |
| 6.1. Васпитно-образовно веће..... | 14 |
| 6.2. Стручни активи васпитача и мед. сестара..... | 14-15 |
| 6.3. Стручни актив за развојно планирање | 15 |
| 6.4. Педагошки колегијум..... | 15 |
| 6.5. Колегијум | 16 |
| 7. Стручни тимови | |
| 7.1. Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања..... | 16 |
| 7.2. Стручни Тим за развојно планирање..... | 17 |
| 7.3. Тим за самовредновање..... | 17 |
| 8. Запослени у Установи | |
| 8.1. Стручни сарадници | 17-18 |
| 8.2. Сарадници | 18 |
| 8.3. Послови васпитања и образовања..... | 18-19 |
| 8.4. Општи и правни послови..... | 19 |
| 8.5. Секретар | 19-20 |
| 8.6. Економски послови..... | 20 |
| 8.6.1. Руководилац Службе рач. и аналитике..... | 20 |
| 8.7. Послови припремања и сервирања хране..... | 20 |
| 8.8. Послови текућег и инвестиционог одржавања..... | 20 |
| 8.9. Послови превоза и транспорта..... | 20 |
| 9. Упис деце | 20-21 |
| 9.1. Критеријуми за упис деце..... | 21-22 |
| 9.1.1. Већи број деце..... | 22-23 |
| 9.1.2. Мањи број деце..... | 23 |
| 10. Забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања..... | 23-24 |
| 10.1. Забрана дискриминације..... | 24 |
| 10.2. Забрана насиља, злостављања и занемаривања..... | 24 |
| 10.3. Права детета..... | 24-25 |
| 11. Финансијско пословање ПУ "Чика Јова Змај" | 25 |
| 12. Подаци о средствима рада ПУ „Чика Јова Змај“..... | 25 |
| 13. Начин и место чувања носача информација | 25 |
| 14. Информације од јавног значаја | |
| 14.1. Врсте информација које ПУ "Чика Јова Змај" поседује и ставља на увид | 25-26 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 14.2.Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја | 26-27 |
| 14.3.Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја..... | 27-28 |
| 14.4.Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране ПУ „Чика Јова Змај" у 2014. години | 28 |
| 13.4.1.Захтеви..... | 28 |
| 13.4.2.Жалбе..... | 28 |
| 13.4.3.Трошкови поступка..... | 29 |
| 13.4.4.Информатор о раду органа..... | 29 |
| 13.4.5.Одржавање обуке запослених..... | 29 |
| 13.4.6.Одржавање носача информација..... | 29 |
| 14.Остали подаци од значаја за јавност рада ПУ "Чика Јова Змај"..... | 29-30 |

1.ИНФОРМАТОР О РАДУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ «ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ»

Информатор о раду Предшколске установе "Чика Јова Змај" је сачињен 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).

Информатор је објављен децембра 2013. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси ПУ „Чика Јова Змај“: uprava@cikajovazmaj.rs. 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.

Особа одговорна за тачност података је Лидија Хутовић, овлашћено лице за информације од јавног значаја ПУ „Чика Јова Змај“.

2.ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“

Овлашћења и делокруг рада ПУ „Чика Јова Змај“ су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13, 35/15-аутентично тумачење, 68/15 и 62/16-одлука УС), Законом о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, бр. 18/10) и Статутом ПУ „Чика Јова Змај“ (пречишћен текст), бр. 310/Ш-1 од 23.01.2015. године.

У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад ПУ "Чика Јова Змај", као установе васпитања и образовања, подлеже надзору Министарства просвете, односно Школске управе са седиштем у Београду и градског Секретаријата за образовање и дечју заштиту са седиштем у Београду.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом ПУ "Чика Јова Змај" проузрокује физичким и правним лицима одговара Установа.

Средства за рад ПУ "Чика Јова Змај" обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе (у складу са чланом 157. и 159. Закона о основама система образовања и васпитања).

ПУ "Чика Јова Змај" уређена је и ради на основу принципа, циљева система васпитања и образовања и стандарда васпитања и образовања, у складу са чланом 3-6. Закона о основама система образовања и васпитања.

ПУ "Чика Јова Змај" обавља своју делатност у складу са чланом 7. а у вези са чланом 27.-51. Закона о основама система образовања и васпитања, који се односи на врсте установа, оснивање установа, мрежу установа, услове за оснивање, почетак рада и обављање делатности установе, верификацију установа, проширену делатност установе, статусне промене и промене назива и седишта, забрану рада установе, укидање установе, центар за стручно усавршавање, регистар, аутономију установе, одговорност установе за безбедност деце и ученика, правила понашања у установи, забрана дискриминације, забрана 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.

ПУ "Чика Јова Змај" у обављању послова из своје надлежности, сарађује са министарствима, и другим органима и организацијама.

Своје програмске активности Установа развија у складу са Општим основама предшколског програма који је структуриран у **3 целине**:

-Програм неге и васпитања деце узраста од 6 месеци до 3 године;

-Опште основе предшколског програма деце узраста од 3 године до укључивања у програм припреме за школу-МОДЕЛ А

-Припремни предшколски програм у години пре поласка у школу-МОДЕЛ А

Ово опредељење усмерава нас ка васпитно-образовном процесу који максимално уважава психо-физичке потенцијале деце, њихове потребе и интересовања.

Статутом Установе је дефинисано да :

- Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности васпитања и образовања у складу са законом;
- Установа остварује васпитно-образовну делатност реализацијом одговарајућег предшколског програма, у складу са општим основама предшколског васпитања и образовања, у трајању прописаним законом;
- Установа остварује васпитно-образовни рад на српском језику.

3.ОСНОВНИ ПОДАЦИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ" И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ

3.1.Основни подаци

- Назив Установе: Предшколска установа „Чика Јова Змај“.
- Седиште Установе: Београд, ул. Саве Шумановића бр. 1.
- Телефон Установе: 011-39-75-627, Факс: 011-39-75-627.
- Установа се састоји од 46 радних јединица, и то:
 - 1.“1001 радост“-вртић,ул. Струмичка бр. 88а
 - 2.“1001 радост“-јасле, ул. Струмичка бр. 88а
 - 3.“Шећерко“-вртић,ул. НХ.В.Томановића бр. 25
 - 4.“Шећерко“-јасле, ул. НХ.В.Томановића бр.25
 - 5.“Чика Јова Змај I“-вртић,ул. Саве Шумановића бр.1
 - 6.“Чика Јова Змај II“-вртић, ул. Саве Шумановића бр. 1
 - 7.“ Чика Јова Змај II“-јасле,ул. Саве Шумановића бр.1
 8. Централна кухиња “Чика Јова Змај“,ул. Саве Шумановића бр. 1
 - 9.“Брезе“, ул.НХ М. Умљеновића бр.9
 - 10.“Сестре Букумировић“-вртић, ул. Игњата Јоба бр.69
 - 11.“Сестре Букумировић“-јасле, ул. Игњата Јоба бр.69
 12. Централна кухиња „Сестре Букумировић“, ул. Игњата Јоба бр. 69
 13. “Дизниленд“-вртић, ул. Адмирала Вуковића бр.5
 - 14.“Дизниленд“-јасле,ул. Адмирала Вуковића бр.5
 - 15.“Невен“-вртић,Кумодраж,ул. Мајска бр.9
 - 16.“Невен“-јасле,Кумодраж,ул. Мајска бр.9
 - 17.“Љоља“-вртић, ул.Црнотравска бр.11в
 - 18.“Љоља“-јасле, ул. Црнотравска бр.11в
 - 19.“Цицибан“, ул.Струмичка бр.63
 - 20.“Наша деца“, ул.Пиротска бр.17
 - 21.“Бисери“, ул. Љермонтова бр.9
 - 22.“ Чика Андра I“, ул. Заплањска бр.16
 - 23.“ Чика Адра II“, ул. Заплањска бр.16
 - 24.“Плави чуперак“, ул. Драгице Кончар бр.8а и „Зрнце“,ул. Браће Јерковић бр.163
 - 25.“Мила Јевтовић“ул. Данијелова бр.24
 - 26.“Пиноккио“ул.Богдана Поповића бб
 - 27.“Петар Пан“, ул. Јове Илића бр. 144а
 - 28.“Жикица Јовановић“,ул. Војводе Степе бр. 195
 - 29.“Радосно детињство“Рипањ, ул.Пут за колинију бб
 - 30.“Ненад Парента“,ул. Генерала Ханриса бр.31
 - 31.“Вивак“,Пиносава,ул. Булевар ЈНА бр.18
 - 32.“Дечија радост“,ул. Браће Ковач бр.72/74
 - 33.“Ђулићи“,ул.Пашманска бр.16
 - 34.“Љиљан“, ул. Лесковачка бр.4

35. „Болница Бањица“, ул. М. Аврамовића бр. 28
 36. „Колибри“, Рипањ, ул. Ерчанска бр. 1
 37. „Васа Чарапић“, ул. Васе Чарапића бр. 53
 38. „Штрумфета“, ул. Николе Ђурковића бр. 44
 39. „Лептирић“, ламела 6, насеље „ Степа Степановић“
 40. „Служба стручних сарадника“, ул. Саве Шумановића бр. 1
 41. „Служба сарадника“, ул. Саве Шумановића бр. 1
 42. „Општа и правна служба“, ул. Саве Шумановића бр. 1
 43. „Служба рачуноводства и аналитике“, ул. Саве Шумановића бр. 1
 44. „Техничка служба“, ул. Саве Шумановића бр. 1
 45. „Служба превоза и транспорта“, ул. Саве Шумановића бр. 1
 46. „Мала сирена“, ул. Каплара Момчила Гаврића бр. 14
- Радне јединице немају својство правног лица.

● Електронска адреса Установе: uprava@cikajovazmaj.rs.

● Вебсајт Установе: www.cikajovazmaj.rs

● Матични број: 07028628 ;

● ПИБ: 101745980.

● Делатност: 8891 - делатност дневне бриге о деци
8510 – предшколско образовање

● Текући рачун (буџетски рачун): 840-640661 06

● Подрачун (уплате корисника услуга): 840-30934845-52

Установу представља и заступа **директор Установе, Лидија Хутовић, по образовању васпитач.**

3.2. Правни положај Установе

Установа је основана решењем Скупштине општине Вождовац од 04.03.1966. године под бр. 2583/66. Установа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, ради усклађивања са Законом о класификацији делатности и Уредбом о класификацији делатности, Решењем бр. 1 Fi-528/11 од 07.10.2011. године, за обављање делатности дневне бриге о деци и предшколског образовања.

Установа је према овом упису означена као правно лице, има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове и правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.

Врсте услуга су дефинисане овим Решењем и то шифрама:

-8891-делатност дневне бриге о деци

-8510-предшколско образовање

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

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

Делатност предшколског васпитања и образовања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Делатност предшколског васпитања и образовања у смислу овог Закона, јесте васпитање и образовање деце предшколског узраста.

Сама делатност опредељује и врсте услуга у предшколској установи.

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

Ближе услове и начин остваривања исхране, неге и превентивно-здравствене заштите, споразумно прописује министар надлежан за послове образовања.

Васпитно-образовни рад као услуга у предшколској установи остварује се на основу предшколског програма.

Предшколски програм доноси предшколска установа која остварује предшколски програм, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

У оквиру предшколског програма могу да се остварују посебни и специјализовани програми и то:

1. програми посебних области васпитно-образовног рада;
2. програми неговања језика и културе националне мањине;
3. пригодни и привремени програми који имају за циљ остваривање културних и рекреативних активности, односно одмора деце;
4. програми подршке породици;
5. програми за рад са децом у породици (породичне јасле, „беби сервис“).

За децу на болничком лечењу организује се остваривање предшколског програма у одговарајућим здравственим установама, по посебном програму који прописује министар.

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама. Васпитне групе могу бити јасле-за узраст од шест месеци до три године, и групе вртића, за узрасни период од три године до поласка у школу.

Предшколска установа може да формира групе мешовитог састава и са другачијим узрастима.

Деца са сметњама у развоју остварују право на предшколско васпитање и образовање у васпитној групи, у васпитној групи уз додатну подршку и индивидуални васпитно-образовни план и у развојној групи, на основу индивидуалног васпитно-образовног плана.

4. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ПУ "ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ" ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ СВОЈЕ ДЕЛАТНОСТИ.

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

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15-аутентично тумачење, 68/15 и 62/16-одлука УС);
2. Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, бр. 18/10).
3. Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14);
4. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ број 101/05 и 91/15);
5. Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
6. Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16);
7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
8. Закон о буџету РС за 2017. годину („Сл. гласник РС“ бр. 99/16);
9. Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 125/2003 и 12/06);
10. Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“, бр. 101/07);
11. Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“, бр. 111/09 и 20/15);
12. Закон о службеној употреби језика и писама („Сл. гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 и 30/10);
13. Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05 и 83/14);
14. Закон о платама у државним органима и јавним службама, („Службени гласник РС“ број 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/1110/13 и 99/14);
15. Посебан колективни уговор за предшколске установе чији је оснивач град Београд ("Сл. гласник РС, бр. 47/15);
16. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС" бр: 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006 и 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 14/14 и 58/14);

17. Уредба о измени садржаја образаца јавних исправа ("Сл. гласник РС", бр. 63/06);
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. 43/01101/07 и 92/11);
20. Уредба о мерама за спречавање неблаговременог измиривања новчаних обавеза јавног сектора према привредним субјектима („Сл. гласник РС“, бр. 80/11);
21. Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа („Сл. гласник РС“, бр. 80/2010);
22. Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 36/2010)
23. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 34/03, 64/04-одлука УСРС, 84/04-др. закон, 85/05, 101/05-др. закон, 63/06-одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 108/13, 62/13, 142/14 и 75/14);
24. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“, бр. 36/09 и 32/13);
25. Закон о рачуноводству и ревизији („Сл. гласник РС“, бр. 46/06 и 111/09).

4.2. Подзаконски прописи у области васпитања и образовања

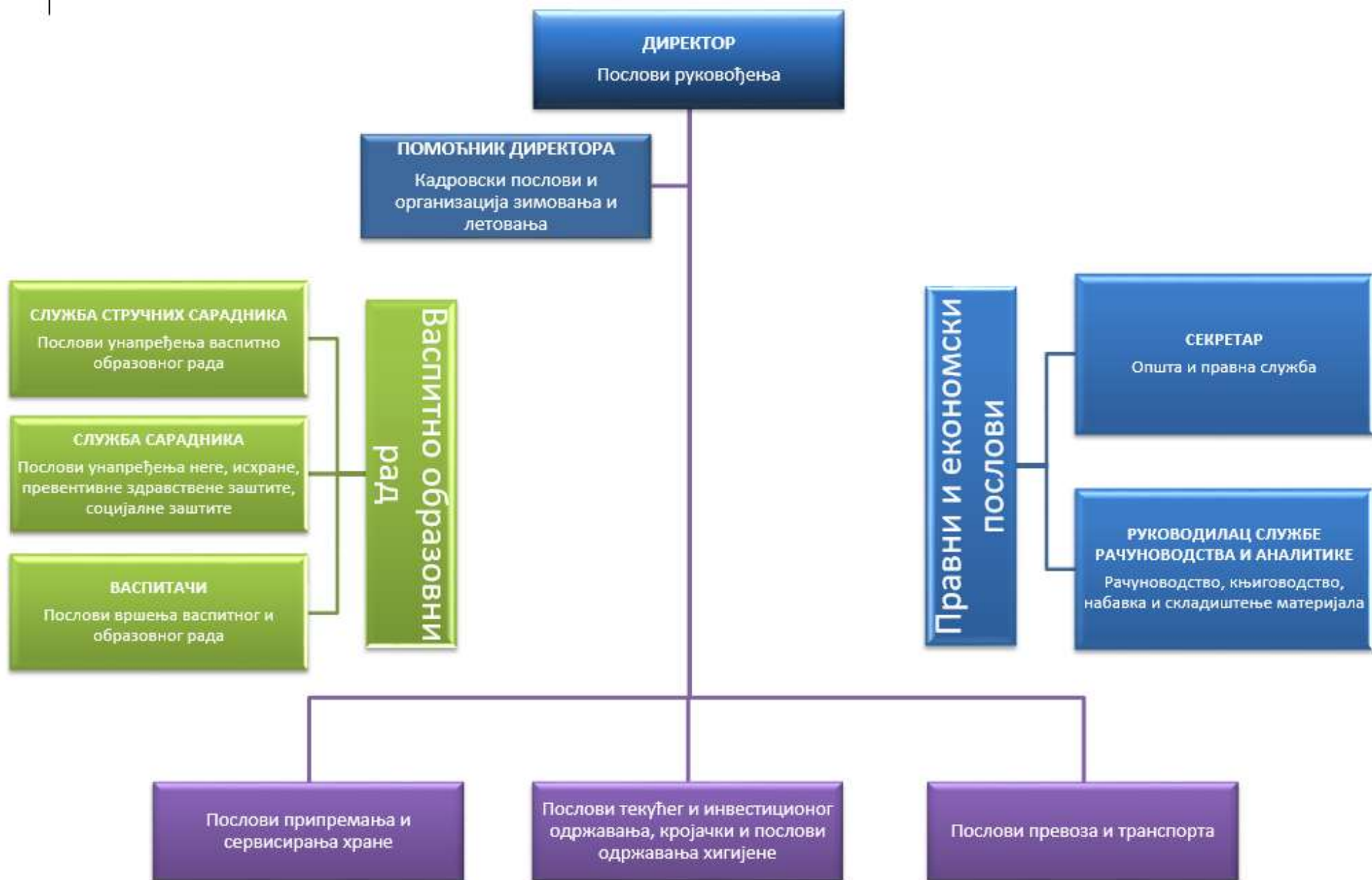
1. Правилник о ближим условима за почетак рада и обављања делатности за децу ("Сл. гласник РС“ бр. 50/94 и 6/96)
2. Правилник о превентивној здравственој заштити и стручној спреми здравствених радника у предшколским установама („Сл. гласник РС“, бр. 73/94)
3. Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл. гласник РС“, бр. 146/14)
4. Правилник о стручно педагошком надзору (" Службени гласник РС –Просветни гласник", бр.19/07)
5. Правилник о вредновању рада установе ("Службени гласник РС –Просветни гласник", бр.9/12)
6. Правилник о програму свих облика рада ("Службени гласник РС –Просветни гласник", бр.5/12)
7. Правилник о условима и начину остваривања права на регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи, одмора и рекреације („Сл. лист града Београда", бр. 43/09, 5/10 и 32/10);
8. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“ бр. 13/12 и 31/12)
9. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС– Просветни гласник “број 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/16)
10. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе („Службени гласник РС“ број 8/11)
11. Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Сл. гласник РС, бр. 44/11)
12. Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу („Сл. гласник РС“ бр. 44/11)
13. Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини („Сл. гласник РС “, бр. 72/06, 84/0630/10)
14. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. гласник РС “бр. 63/10)
15. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“, бр. 76/10);
16. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гласник РС- Просветни гласник “, бр. 5/12)
17. Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма („Сл. гласник РС- Просветни гласник “, бр. 5/12)
18. Правилник о вредновању квалитета рада установа („Службени гласник РС “број 9/12)

19. Правилник о садржају образаца и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи („Сл.гласник РС", бр. 59/2010)
20. Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања („Сл.гласник РС", бр. 61/2012)
21. Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Сл.гласник РС", бр. 26/2013)
22. Правилник о посебном програму остваривања васпитно-образовног рада у одговарајућим здравственим установама („Сл.гласник РС", бр. 124/2012)
23. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС" бр. 10/93)
24. Посебан протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама
25. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС", бр. 30/2010)
26. Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи (« Сл. гласник РС», бр. 131/14)

4.3. Подзаконски акти Предшколске установе "Чика Јова Змај"

1. Статут
2. Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места)
3. Правила понашања
4. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце
5. Правилник о безбедности и здрављу на раду
6. Правилник о организацији и начину спровођења зимовања-летовања деце
7. Пословник о организацији и раду Управног одбора
8. Пословник о раду Васпитно-образовног већа
9. Пословник о раду Савета родитеља
10. Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама
11. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
12. Правилник о решавању стамбених потреба запослених
13. Правилник о административно-канцеларијском и архивском пословању
14. Правилник о условима и начину коришћења службених возила
15. Правила заштите од пожара
16. Правилник о условима и начину коришћења мобилних телефона запослених
17. Правилник о забрани пушења
18. Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду
19. Правила о спровођењу лицитације
20. Правилник о чувању, употреби, вођењу евиденције и уништавању печата
21. Правилник о накнади трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада запослених
22. Правилник о начину евидентирања регистратурског материјала, његовог чувања, класификације и архивирања
23. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања
24. Правилник о додели новчане стимулације за остварене резултате у раду запослених
25. Правилник о упућивању запослених на рекреативни одмор у циљу превенције радне инвалидности
26. Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу средстава опреме за личну заштиту на раду
27. Правилник о коришћењу годишњег одмора запослених

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“



5.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПУ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“

5.1.Органи

Установа има **орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе**, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом установе.

5.1.1.Управни одбор ПУ "Чика Јова Змај"

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

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Мандат Управног одбора је четири године.

У надлежности Управног одбора је да:

1. доноси статут, правила понашања и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
4. доноси финансијски план Установе и план јавних набавки, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању Установе, годишњи обрачун;
6. одлучује о проширеној делатности Установе, статусној промени, промени назива и седишта Установе, у складу са Законом;
7. расписује конкурс и бира директора Установе;
8. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Установе;
9. доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
10. разрешава дужности директора Установе, у складу са Законом;
11. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
12. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
13. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;
14. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
15. одлучује по приговору, односно жалби на решење директора;
16. врши и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актом.

| ЧЛАНОВИ УПРАВНОГ ОДБОРА ПУ "ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ" | | | | |
|----------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|-------------------|
| Ред. бр. | Име и презиме | Функција | Представник | Адреса |
| 1. | Борко Бодирога | Председник | Локална самоуправа | Саве Шумановића 1 |
| 2. | Јасмина Марковић | Заменик председника | Представник запослених | Саве Шумановића 1 |
| 3. | Александра Крањц | Члан | Представник запослених | Саве Шумановића 1 |
| 4. | Владимир Митић | Члан | Представник запослених | Саве Шумановића 1 |
| 5. | Наташа Ђукановић | Члан | Савета родитеља | Саве Шумановића 1 |

| | | | | |
|----|--------------|------|--------------------|-------------------|
| 6. | Бојан Бурић | Члан | Савета родитеља | Саве Шумановића 1 |
| 7. | Пеђа Шупут | Члан | Савета родитеља | Саве Шумановића 1 |
| 8. | Бојан Бојић | Члан | Локална самоуправа | Саве Шумановића 1 |
| 9. | Љубиша Дашић | Члан | Локална самоуправа | Саве Шумановића 1 |

Управни одбор ПУ "Чика Јова Змај" доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Седницама Управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката, Слободанка Нинић, васпитач.

5.1.2. Орган руковођења – Директор ПУ "Чика Јова Змај"

Директор руководи радом Установе.

Директора Установе бира Управни одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Васпитно-образовног већа, а одлука о изабраном кандидату доставља се Министарству просвете, науке и технолошког развоја на сагласност. Директор Установе бира се на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор.

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

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом ПУ „Чика Јова Змај“ и то:

1. планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности Установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана Установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања, као и седницама педагошког колегијума;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима деце;
15. подноси извештаје о свом раду и раду Установе, Управном одбору, најмање два пута годишње;
16. доноси правилник о организацији и систематизацији послова и доставља га Управном одбору на сагласност.

17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са Законом о основама система и образовања и Законом о предшколском васпитању и образовању.

18. учествује у самовредновању Установе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини;

19. подноси извештај о самовредновању квалитета рада Установе Васпино-образовном већу, Савету родитеља и Управном одбору;

20. сарађује са синдикатом у Установи и стара се о испуњавању обавеза Установе према синдикату;

21. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Управном одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;

22. стара се о наменском коришћењу простора Установе и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Управног одбора;

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

24. предлаже Управном одбору, Васпитно-образовном већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;

26. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;

27. врши преузимање запослених у складу са Законом;

28. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;

29. утврђује статус стручног сарадника, сарадника, васпитача у погледу рада са пуним или непуним радним временом;

30. привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;

31. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;

32. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом Установе.

5.1.3. Савет родитеља ПУ „Чика Јова Змај“

Установа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Савет родитеља чини по један представник родитеља сваке РЈ, а бирају их родитељи деце на првом родитељском састанку у свакој РЈ на почетку радне године. Мандат Савета родитеља траје једну радну годину, односно годину дана.

Савет родитеља бира три предложена представника родитеља у Управни одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници савета родитеља, на којој се на исти начин бирају и заменик председника и записничар.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Управни одбор доноси пословник о раду Савета родитеља, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са Законом и Статутом.

Надлежност Савета родитеља је да:

1. предлаже представнике родитеља деце у Управни одбор ;

2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Установе;

3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада;

4. учествује у поступку предлагања и у поступку избора литературе (радних листова);

5. разматра предлог програма васпитања и образовања развојног плана, годишњег плана рада, извештај о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;

6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;
 7. предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
 8. разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;
 9. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступака заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;
 10. даје сагласност (мишљење) о избору и реализацији пригодних и повремених програма који имају за циљ остваривање културних и рекреативних активности, као и на програме у вишедневном трајању у Установи;
 11. разматра и друга питања утврђена Статутом.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима Установе.

6. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ВЕЋА И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ПУ "ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ"

6.1. Васпитно-образовно веће

Васпитно-образовно веће (даље: Веће) чине васпитачи и стручни сарадници. У раду Већа учествује и педагошки асистент.

Надлежност Већа је да:

1. расправља и одлучује о остваривању предшколског програма;
2. разматра годишњи план рада;
3. предлаже три представника из реда запослених у Управном одбору;
4. анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа;
5. планира и организује различите облике рада са децом;
6. разматра извештај директора Установе и извештај о раду Установе;
7. даје мишљење Управном одбору о кандидатима за избор директора Установе;
8. бира свог представника који га заступа у Педагошком колегијуму и другим органима Установе;
9. обавља и друге послове утврђене законом и општим актом.

Веће за свој рад одговора директору Установе.

Веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и статутом другачије одређено.

Веће предлаже три представника у Управни одбор, гласање је тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова већа.

Веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници Већа не присуствује потребан број чланова, директор Установе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

6.2. Стручни активни васпитача и медицинских сестара

Стручни активни васпитача, односно медицинских сестара могу се формирати према различитим критеријумима:

- активни узрасних група;
- актив болничких група;
- активни радних јединица;
- тематски активни који раде на одређеној проблематици.

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

Стручни активни васпитача реализују основне задатке и садржај рада Васпитно-образовног већа и Колегијума Установе.

Њихов задатак је да:

- предлажу садржаје за годишњи план васпитно-образовног рада;

- утврђују методе и начине унапређења неге и васпитно-образовног рада;
- прате реализацију неге и васпитно-образовног рада и дају предлоге за његово унапређење;
- прате и унапређују вођење целокупне педагошке документације;
- предлажу употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала;
- врше и друге послове утврђене планом и програмом рада Установе.

Стручни актив медицинских сестара реализује основне задатке и садржај рада Васпитно-образовног већа и Колегијума Установе. Њихов задатак је да:

- предлажу основе за годишњи план превентивно-здравствене заштите;
- утврђују методе и начине унапређења превентивно-здравствене заштите;
- прате реализацију неге и васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите и даје предлоге за њену измену и допуну;
- прате вођење педагошке и здравствене документације;
- предлажу унапређење, набавку и употребу стручне литературе и дидактичког материјала;
- врше и друге послове предвиђене планом и програмом рада Установе.

Актив болничких група има задужење да:

- планира и прати реализацију активности са децом на дужем болничком лечењу и са сметњама у развоју;
- организује различите форме стручног усавршавања запослених у болничким групама;
- сарађује и координира свој рад са другим стручним органима Установе и активима болничких група града и Републике.

6.3. Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине:

- представници васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља.

Чланове стручног актива именује Управни одбор на период од пет година.

Стручни актив за развојно планирање:

1. сачињава предлог развојног плана Установе који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада;
2. предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности;
3. решава и друга питања од значаја за развој установе.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Управном одбору.

6.4. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине представник Васпитно – образовног већа, председници стручних актива и представник стручних сарадника 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 васпитања и образовања и свих активности установе;
2. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада;
3. старање о остваривању развојног плана установе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање васпитно-образовног рада васпитача и стручног сарадника;
6. планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника.

6.5 Оперативни орган Установе-Колегијум

У циљу изграђивања и спровођења јединствене пословне политике, усклађивања тимског рада и координације рада радних јединица, образује се Колегијум Установе, као оперативно тело.

Колегијум чине: директор, помоћник директора, стручни сарадници, сарадници, руководиоци радних јединица, секретар, руководилац Службе рачуноводства и аналитике, руководилац техничке службе, руководилац службе превоза и транспорта и службеник за јавне набавке.

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

Радам Колегијума установе руководи директор Установе.

Колегијум доноси закључке и препоруке.

7.СТРУЧНИ ТИМОВИ У ПУ "ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ"

Стручни тим који образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање пет чланова од којих је један руководилац тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом Установе и годишњим планом рада Установе.

Члан тима за свој рад одговара директору Установе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор Установе није задовољан његовим радом, директор ће га сменили или заменити својом одлуком.

Директор Установе је формирао следеће тимове:

- 1.Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања;
- 2.Стручни Тим за развојно планирање;
- 3.Тим за организовање и спровођење самовредновања.

7.1.Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања образује директор Установе и чине га педагози, психолози, васпитачи Установе, представник Савета родитеља, а повремено се ангажује стручњак за поједина питања из установа социјалне, односно здравствене заштите.

Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања има следеће надлежности да:

- 1.израђује нацрт програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада Установе;
- 2.израђује оквирни акциони план;
- 3.подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- 4.идентификује безбедносне ризике у Установи увидом у документацију, непосредно окружење, анкетирањем васпитача и родитеља;
- 5.унапређује способности свих учесника у животу Установе, васпитног и ванваспитног особља, деце, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља, злостављања и занемаривања;
- 6.дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље, злостављање и занемаривање и информише све учеснике у животу Установе о истима;
- 7.омогућује свим запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- 8.спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- 9.сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- 10.сарађује са службама ван Установе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља, злостављања и занемаривања у Установи;
- 11.спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља злостављања и занемаривања;
- 12.ради на отклањању последица насиља, злостављања и занемаривања;

13. води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља, злостављања и занемаривања.

7.2. Стручни Тим за развојно планирање

Тим за организацију спровођења развојног плана Установе образује директор и чине га стручни сарадници (педагог и психолог), представник Савета родитеља, и по један представник стручних већа.

Тим за организацију спровођења развојног плана Установе:

1. даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку радну годину;
2. континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
3. прати остваривање приоритета одређених развојним планом Установе;
4. код деце и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију.

7.3. Тим за самовредновање

Тим за самовредновање (даље: Тим) именује директор на период од годину дана и има најмање 5 чланова и то: представника стручне службе, Савета родитеља и органа управљања. У раду Тима учествује и директор Установе.

Тим припрема годишњи план самовредновања и саставни је део годишњег Плана рада Установе.

Након извршеног самовредновања, Тим сачињава Извештај о самовредновању. Наведени Извештај директор подноси Васпитно-образовном, Педагошком већу, Савету родитеља и Управном одбору Установе.

8. ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у установи регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, колективним уговорима, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима Установе.

Запослени у Установи обављају следеће послове:

1. послови руковођења
2. послови унапређивања васпитно-образовног рада
3. послови којима се унапређује нега, исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита
4. послови васпитања и образовања и координације у радним јединицама
5. општи и правни послови
6. економски послови-рачуноводство, књиговодство, набавка и складиштење материјала
7. послови припремања и сервирања хране
8. послови текућег и инвестиционог одржавања, кројачки послови и послови одржавања хигијене
9. послови превоза и транспорта

8.1. Стручни сарадници

Стручне послове којима се унапређује васпитно-образовни рад у Установи обављају стручни сарадници: педагог, психолог, педагог за физичко васпитање и логопед.

Педагог: учествује у планирању и програмирању васпитно-образовног рада у Установи; обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, васпитачима и другим стручним сарадницима ради унапређивања васпитно-образовног рада; обавља саветодавни рад с родитељима

деце; обавља аналитичко-истраживачке послове; израђује планове рада; припрема се за рад и о томе води евиденцију; учествује у раду стручних органа Установе; учествује у изради индивидуалних образовних програма (ИОП) за децу са посебним образовним потребама, стручно се усавршава; у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Установе; води документацију о свом раду; обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Установе и уговором о раду.

Психолог: учествује у планирању и програмирању васпитно-образовног рада у Установи; обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, васпитачима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада; прати напредовање деце, уочава проблеме и обавља саветодавни рад; обавља саветодавни рад с родитељима деце, обавља аналитичко-истраживачке послове; израђује планове рада; учествује у изради индивидуалних образовних програма (ИОП) за децу са посебним образовним потребама припрема се за рад и о томе води евиденцију; учествује у раду стручних органа Установе; стручно се усавршава; у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Установе; води документацију о свом раду; обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду

Педагог за физичко васпитање: планира и програмира васпитно-образовни рад, учествује у раду тима за израду Развојног плана и Предшколског програма, учествује у изради годишњег Плана и извештаја о раду, организује и ангажује се у функцији подучавања васпитача; обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, васпитачима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада; учествује у изради индивидуалних образовних програма (ИОП) за децу са посебним образовним потребама, прати напредовање деце, уочава проблеме и обавља саветодавни рад; стручно се усавршава; у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Установе; води документацију о свом раду; обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

Логопед: учествује у изради плана рада и извештаја о раду, процењује развојни ниво групе из области развоја говора, врши детекцију деце са различитим проблемима у развоју говора, дијагностификовање и класификовање одступања у говорно-језичком развоју, врши систематске логопедске прегледе деце, уочава пропратне сметње у психофизичком развоју, уколико их дете испољава, упућује децу са тежим поремећајима у развоју говора на тимски стручни третман у одговарајуће институције, пружа помоћ васпитачима и мед. сестрама, прати развој говорно-језичких функција деце у групама и предлаже активности за рад са децом у оквиру групе, обавља саветодавни-консултативни рад са васпитачима и родитељима.

8. 2. Сарадници

Послове којима се унапређује нега, исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита обављају сарадници и то:

- сарадник мед. сестра на превентиви
- сарадник за превентивно-здравствену заштиту
- сарадник дијететичар-нутрициониста
- сарадник социјални радник

8. 3. Послове васпитања и образовања и координације рада у РЈ обављају:

Педагошки асистент, руководилац РЈ, васпитачи (васпитач, дефектолог- васпитач и мед. сестра –васпитач), васпитач у болници, васпитач у развојној групи, дефектолог васпитач у развојној групи.

Педагошки асистент: пружа помоћ и додатну подршку деци у складу са њиховим потребама и помоћ васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом којој је

потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Васпитач: непосредно ради у групи са децом узраста од 3 до 7 година на реализацији програма васпитно-образовног рада, примењујући савремене методе рада, сарађује са стручном службом у свим аспектима васпитно-образовног рада, ради на формирању радних и културно-хигијенских навика, на изради дидактичких средстава и средстава за уређење простора, реализује предвиђене облике сарадње са породицом и укључује родитеље у реализацију свих облика рада.

Дефектолог-васпитач: редовно планира и реализује васпитно-образовни рад са децом на болничком лечењу, ради у мешовитим групама и индивидуално са децом, уважава индивидуалне потребе деце и пружа сталну емотивну подршку, прилагођава свој васпитно-образовни рад према режимудневног живота и рада у болници, учествује у хоспитализацији детета од момента пријема до припреме за одлазак деце кући, реализује предвиђене облике сарадње са породицом, реализује планом предвиђену сарадњу са сарадницима у болници, непосредно реализује васпитно-образовни рад са децом која имају сметње у развоју, открива и прати поремећаје у психофизичком развоју поједине деце и предлаже методе и садржаје рада са њима, сарађује са родитељима и адекватним стручним институцијама на отклањању поремећаја.

Мед. сестра-васпитач: непосредно ради на повезивању неге и васпитног рада са децом узраста од 6 месеци до три године, планира и програмира негу превентивно-здравствене заштите и васпитно-образовног рада са децомуважавајући потребе и развојне могућности појединог детета и групе омогућава слободну игру деце и нуди адекватан садржај, пружа емотивну подршку, развија културно-хигијенске навике, стара се о дезинфекцији дечјих играчака и инвентара, реализује предвиђене облике сарадње са породицом, ради на изради дидактичких средстава и средстава за естетско уређење простора.

8.4. Опште и правне послове обављају: секретар, сарадник за правна питања и кадровске послове (дипл. правник), службеник за јавне набавке и сарадник за правна питања (дипл. правник), службеник за безбедност и здравље на раду, реф. ППЗ, административни радник-реф. за радне односе, адм. радник-тех. секретар, адм. радник-пословни секретар, адм. радник-службеник архиве.

8.5. Секретар

Секретар обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у Установи, и то:

1. прати прописе и стара се о њиховој примени у Установи;
2. пружа информације Управном одбору, потребне за доношење правилних одлука;
3. израђује све врсте уговора;
4. прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
5. прати примену Статута, колективних уговора и других општих аката, припрема предлоге за измене и допуне, и даје тумачења тих аката;
6. припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе и заступа Установу, по овлашћењу директора, у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
7. учествује у раду органа управљања (припремање седница, давање мишљења и објашњења, активности везане за израду и спровођење одлука, присуствовање седницама, вођење записника, чување документације);
8. обавља послове око уписа у судски регистар;
9. обавља правно-техничке послове око избора за органе Установе (Управни одбор, Савет родитеља и др.).

10.обавља стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих запослених у Установи;

11.врши правно-техничке послове везане за статусне промене, промену назива и промену печата у Установи.

8.6. Економски послови-рачуноводство, књиговодство, набавка и складиштење материјала:

руков. Службе рачуноводства и аналитике (дипл. економиста), економско финансијски сарадник (дипл. економиста), фин.радник-контиста, фин.радник-ликвидатор, фин.радник-главни књиговођа, фин. радник-књиговођа материјалног књиговодства и основних средстава, фин. радник- књиговођа аналитичар, фин.радник-благајник, фин.радник-обрачунски радник, економ-набављач и магационер.

8.6.1. Руководилац Службе рачуноводства и аналитике (дипл. економиста)

Руководилац Службе рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

1.израђује периодичне и годишње обрачуне;

2.припрема финансијски план Установе;

3.припрема финансијске извештаје о пословању Установе;

4.стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Установе;

5.сарађује са органима Установе и запосленима у вези са обављањем својих послова;

6.сарађује са субјектима ван Установе у вези са обављањем својих послова;

7.стара се о евидентирању потраживања Установе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;

8.стара се о евидентирању дуговања Установе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;

9.организује и координира рад службе рачуноводства;

10.организује и координира рад на попису и инвентару средстава Установе;

11.прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;

12.обавља послове из свог делокруга за синдикат Установе, у складу са законом и колективним уговором.

8.7. Послови припремања и сервирања хране: главна куvariца-кувар, куvariца-кувар, пекар-посластичар помоћна куvariца-кувар, радник на сервирању хране.

8.8. Послови текућег и инвестиционог одржавања, кројачки послови и послови одржавања хигијене: рук. Техничке службе, руковалац централног грејања, мајстори - бравар, водоинсталатер, електричар, столар, молер-фарбар, кројач, вешерка, спремачица, физички радник-баштован, физички радник, домар.

8.9. Послови превоза и транспорта: рук. Службе превоза и транспорта и помоћник рук. Техничке службе, мајстор одржавања возила у возном парку-возач, возач, курир-возач, пом. транспортни радник.

9. Упис деце

Установа врши упис деце током целе радне године у случају када за то постоје могућности.

Уписују се деца која су за то стекла законски услов за упис у вртић на основу критеријума утврђених Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколске установе („Сл. гласник РС“, бр. 44/11), Правилником о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписују у васпитну групу („Сл. гласник РС“, бр. 44/11).

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

Конкурс за пријем деце на територији града Београда расписује Оснивач.

Захтев за упис детета у Установу може се поднети: 1) путем електронске услуге на националном порталу електронске управе Владе РС (www.euprava.gov.rs) и интернет порталу Градске управе града Београда (www.euprava.beograd.org.rs)- подаци из матичне књиге рођених за дете и подаци о радноправном статусу за одређене категорије запослених, који су садржани у бази података Централног регистра обавезног социјалног осигурања, подношењем захтева, прибављају се увидом у исте, по службеној дужности;

2) непосредно у Установи на посебном обрасцу-запослени у Установи који прими захтев, уз сагласност подносиоца захтева, посредством националног портала електронске управе Владе РС, прибавља податке из тачке 1).

Посебан образац захтева доставља Секретаријат за образовање и дечју заштиту (даље: Секретаријат) Захтев и документација којом се доказује специфичан статус, подносе се до 17,00 часова, последњег дана трајања конкурса, а време трајања конкурса одређује Секретаријат за сваку календарску годину. У захтеву за упис подносилац захтева наводи три назива вртића где жели да упише дете, а дете се уписује у вртић у коме има места.

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.

Уколико подносилац захтева после завршеног конкурса доказује испуњавање критеријума за упис детета, дужан је да у року од 8 дана од дана подношења захтева достави доказ, односно документацију.

Пријем деце вршиће Комисија за пријем деце од 9 чланова (који имају заменике), а коју именује директор Установе.

Комисија је дужне да у року који одреди Секретаријат, размотри све захтеве, одбаци неблаговремене и применом критеријума из члана 25ђ Статута сачини прелиминарну ранг листу која се објављује на огласним таблама одмах по доношењу.

Жалбе подносилаца захтева могу се уложити Комисији за жалбе у року од 8 дана од дана објављивања прелиминарне ранг листе. Комисија за жалбе има пет чланова које директор именује за сваку радну годину. Другостепена комисија ће у року од 8 дана размотрити све жалбе и у остављеном року одлуку доставити подносиоцу.

Захтев са пратећом документацијом се чува у законски предвиђеном року, а подаци у апликацији годину дана, односно до наредног конкурса. По истеку наведеног рока Установа брише податке о детету.

Подносилац захтева има право увида у податке који се односе на његово дете.

Установа води евиденцију на прописаном обрасцу одштампаном уз Уредбу о обрасцу за вођење евиденције и начину вођења евиденције о обради података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 50/2009).

Деца јасленог узраста рођена у јануару и фебруару текуће календарске године могу да учествују на конкурс за пријем деце у истој радној години.

Деца јасленог узраста која су рођена у периоду март-мај текуће календарске године могу да учествују на конкурс за пријем деце следеће радне године (осим ако постоје упражњена места у одређеним објектима).

Прелазак деце из јасала у вртић се врши у складу са просторним могућностима Установе, при чему се узима у обзир и чињеница места становања родитеља, односно старатеља, радни статус родитеља, односно старатеља и чињеница боравка старијег брата или сестре у истом објекту.

Приликом уписа детета у јасле, родитељ, односно старатељ потписује изјаву. У изјави даје сагласност да се његово дете премести из јасала у вртић оног објекта у коме у том моменту постоје смештајни капацитети.

Уколико нема места у жељеном објекту, Установа је у обавези да понуди родитељима упис детета где има могућности у складу са критеријумима, без обзира на пребивалиште корисника.

Уколико располаже капацитетом, Установа је дужна да упише децу из других општина, у складу са критеријумима.

9.1. Критеријуми за упис деце у ПУ „Чика Јова Змај“:

Предшколска установа у складу са својим могућностима и исказаним потребама породица са различитим програмима предшколског васпитања и образовања, врши упис деце предшколског узраста, према следећим критеријумима за утврђивање приоритета за упис:

1. Деца из друштвено осетљивих група:

- 1) деца жртве насеља у породици,
- 2) деца из породица која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања,
- 3) деца самохраних родитеља:
 - деца са непризнатим очинством;
 - деца којима је родитељ преминуо;
 - деца којима је родитељ нестао или проглашен насталим;
 - деца која су судском пресудом поверена једном од родитеља;
 - деца у процедури поверавања са потврдом центра за социјални рад.
- 4) деца из социјално нестимулативних средина:
 - деца коју предложи Секретаријат за социјалну заштиту или друга надлежна институција (корисници социјалних станова, контејнер насеља насеља итд.)
- 5) деца са сметњама у психофизичком развоју:
 - деца са одговарајућом медицинском документацијом из надлежне институције, о сметњама у психофизичком развоју.
- 6) деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју,
- 7) деца тешко оболелих родитеља:
 - деца родитеља који су због врсте обољења привремено или трајно неспособни за рад и привређивање
- 8) деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица,
- 9) деца предложена од стране центра за социјални рад,
- 10) деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој.

2. Деца запослених родитеља и редовних студената:

- деца чији родитељи су запослени у складу са Законом о раду и имају валидну документацију о томе,
- родитељ који обавља приправнички стаж који је по Закону обавезан и приправници-стажисти, у складу са Законом о раду,
- с обзиром да по закону постоје само буџетски и самофинансирајући студенти, редовност студирања се односи на годину уписа и дужину студирања.

3. Деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици.

4. Деца чија су браћа или сестре уписани у исту предшколску установу.

5. Остала деца.

9.1.1. Већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу:

Већи број деце од Законом утврђеног броја у васпитним групама, може се утврдити у следећим случајевима:

- 1) Ако утврђеном мрежом објеката и изграђеним капацитетима не могу бити обухваћена сва деца према исказаним потребама родитеља и ако не постоје услови за проширење мреже објеката и других простора за рад са децом;
- 2) Ако би с обзиром на просторни распоред дечијих објеката обухваћених мрежом и с обзиром на место становања или рада родитеља то било оправдано;
- 3) Ако је просечно годишње одсуство деце у васпитној групи за децу узраста до три године веће од 40 %, односно за децу од три године до пет и по година веће од 30%;
- 4) Ако то захтева потреба просторне повезаности школе и предшколске установе.

9.1.2. Мањи број деце од Законом утврђеног броја у васпитној групи, може се уврдити:

- 1) Ако се ради о ненаменски грађеним објектима, уз сагласност оснивача;
- 2) Ако исказане потребе родитеља није могуће задовољити формирањем васпитно-образовних група у складу са чланом 25е Статута.
- 3) Ако то захтева спровођење научно-истраживачког пројекта у васпитној групи;
- 4) Ако је у васпитну групу са децом од две до три године уписано дете које прати стручни тим за инклузивно образовање;
- 5) Ако постоји најмање петоро деце стасале за похађање припремног предшколског програма и не постоји друга могућност њиховог обухвата;

б) Ако постоји најмање петоро деце узраста од шест месеци до годину дана а не постоји друга могућност њиховог обухвата.

10. Забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Када запослени изврши повреду забране **дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања** из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, Установа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак. Ток и правила поступка су одређени и дефинисани у Закону о основама система образовања и васпитања и Посебног протокла за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образивно-васпитним установама.

10.1.Забрана дискриминације

У Установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђених законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

10.2. Забрана насиља, злостављања и занемаривања

У Установи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце или запослених. Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета или запосленог.

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

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

Под физичким насиљем, сматра се: физичко кажњавање детета од старане запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог; насилно понашање запосленог према деци или другим запосленим, као и детета према другој деци или запосленим.?

Под психичким насиљем, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог.

Под социјалним насиљем, сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Установе.

У Установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана, од стране деце, њихових родитеља, односно старатеља или одраслог, над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из става 8. овог Правилника, против родитеља, односно старатеља детета покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

10.3. Права детета

Права детета остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законима, а Установа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

11. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ПУ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“

11.1. Финансијски план за 2017. годину

11.2. План јавних набавки за 2017. годину

11.2. Извештај о финансијском пословању за 2016. годину

12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ПУ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“

Установа има 30 објеката и то: 18 објеката наменски грађених за децу и 12 прилагођених простора за рад са децом.

Укупна површина свих објеката износи 19.088м², а укупна површина дворишта износи 54.431м².

Даљинско обезбеђење објеката (мониторинг) имају сви објекти.

Видео-надзор је уведен у два објекта: „Чика Јова Змај“ и „Чика Андра“.

Установа поседује 71 компјутер, 30 штампача, 2 скенера.

13. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација ПУ "Чика Јова Змај" се заводи у складу са Правилником о административно-канцеларијском и архивском пословању Установе у РЈ Општа и правна служба.

Носачи информација којима располаже ПУ „Чика Јова Змај“, настали у раду и у вези са радом Установе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Правилником о административно-канцеларијском и архивском пословању, и то у:

- Архиви Установе (документација, односно предмети којима није истекао рок чувања и документација/, предмети који се чувају трајно)

- Електронска база података

- Остала документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад Установе, чувају се у просторијама управне зграде ул. Саве Шумановића 1, Београд.

- На интернет презентацији Установе www.cikajovazmaj.rs 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), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

14. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

14.1. Врсте информација које Пу „Чика Јова Змај“ поседује и ставља на увид:

ПУ "Чика Јова Змај" 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 120/04, 54/07 и 104/09), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

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

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

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

Установа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије

документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

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

Ако Установа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са 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.

14.3. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПУ"ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ"**

**11010 БЕОГРАД
Саве Шумановића 1**

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 и 104/09), 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)

У _____, _____
Тржилац информације / Име и презиме
_____ адреса
_____ други подаци за контакт
_____ потпис
дана _____ 20__ године

* 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 захтевате.

14.4. Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране ПУ "Чика Јова Змај" у 2016. години

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране ПУ « Чика Јова Змај» у 2016. 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).

14.4.1. Захтеви

| Ред. бр. | Тржилац информације | Број поднетих захтева | Број усвојених – делимично усвојених захтева | Број одбачених захтева | Број одбијених захтева |
|----------|-------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| 1. | Грађани | 340 | 340 | 0 | 0 |
| 2. | Медији | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Невладине организације и друга удружења грађана | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4. | Политичке странке | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5. | Органи власти | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6. | Остали | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7. | Укупно | 340 | 340 | 0 | 0 |

14.4.2. Жалбе

| Ред. бр. | Тржилац информације | Укупан бр. изјављених жалби | Број жалби због одбијања захтева | Број жалби на закључак о одбацивању захтева | Број жалби због непоступању по захтеву | Број осталих жалби |
|----------|---------------------|-----------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------|
| 1. | Грађани | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 |

| | | | | | | |
|----|------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 2. | Медији | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Невладине организације, 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 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |

14.4.3. Трошкови поступка

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

13.4.4. Информатор о раду органа

| Датум израде Информатора | Објављен на Интернету | Датум последњег ажурирања | Израђен-није објављен | Није израђен | Разлози због којих није израђен |
|--------------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|--------------|---------------------------------|
| 11.12.2013. године | да | Јануар 2017. | 0 | 0 | 0 |

14.4.5. Одржавање обуке запослених

| Обука спроведена | Разлози неспровођења обуке |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Да. У сарадњи са директором Установе запослени су информисани о начину поступања по приспелим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја | 0 |

14.4.6. Одржавање носача информација

| Редовно се одржавају | Разлози неодржавања |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Да. У складу са Уредбом о административно-канцеларијском и архивском пословању. Постоји и електронска база података. | 0 |

15.ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ПУ "ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ"

ПУ "Чика Јова Змај"

Адреса: Саве Шумановића 1, 11010 Вождовац- Београд

Детаљније информације о адресама и контакт телефонима РЈ су наведене у тачки 3. овог Информатора о раду.

Пријем поште врши се преко писарнице РЈ Општа и правна служба , Београд, ул. Саве Шумановића бр. 1, канцеларија бр.6.

Радно време: од 06.00 до 18.00 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. ПУ „Чика Јова Змај“ поступа у складу са Законом о општем управном поступку («Службени лист СРЈ», бр. 33/97, 31/2001) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

Електронска адреса Установе: uprava@cikajovazmaj.rs

Вебсајт: www.cikajovazmaj.rs

Телефон: 011/397-627

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

Особа задужена за сарадњу са медијима и јавним гласилима у Установи је директор.

Телефон: 064/879-37-37