

Предшколска установа „Чукарица“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд 16. новембар 2022.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	30
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	32
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	34
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	37
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	39
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	40
10. Преглед података о пруженим услугама	41
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	43
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	48
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	55
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	57
15. Чување носача информација	60
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	61
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	62
18. Финансијски подаци	63
19. Подаци о јавним набавкама	73
20. Подаци о државној помоћи	81
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	82

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

/

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Предшколска Установа Чукарица

Адреса (улица и број)

Пожешка бр. 28

Поштански број

11030

Седиште

Београд

Матични број (МБ)

07009496

Порески идентификациони број (ПИБ)

100974365

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

office@pucvila.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.pucukarica.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

06-18 часова

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

Нису обезбеђени приступи у оквиру свих објеката лицим са инвалидитетом, неки од објеката у оквиру установе поседују рампу док неки исту немају те је потребно да лица имају пратњу.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

Установа до сада није израђивала Информатор о раду

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

Оливера Јовановић

Контакт телефон

064/8426-356

Адреса електронске поште

olivera.jovanovic@pucvila.rs

Радно место, положај

дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

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

Биљана Гајић

Контакт телефон

064/8429-333

Адреса електронске поште

office@pucvila.rs

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

У саставу Предшколске Установе Чукарица, налази се укупно 24 објекта, и то:

Свети Сава
Радосно детињство
Жирић
Рода
Невен
Сунце
Кошута
Дечји гај
Веселко
Плави чуперак
Цврчак
Машталица
Горица
Царић
Дуга
Бајка
Ђурђевак
Сањалица
Плава птица
Дечји клуб
Звездица
Филмић
Бубамара
Вила Викторовић - Управна зграда

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

Систематизација радних места

/

Напомена

На основу члана 24. став 1-3 Закона о раду ("Сл.гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 41 и члан 57. став 2 тачка 1 и члана 126. став 4. тачка 19 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр. 88/17) и члана 55. став 3 тач. 25 Статута Предшколске Установе Чукарица донет је Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи Чукарица Дел.бр. 824/2018 од 23.03.2018.године, којим се утврђују организациони делови, назив и опис послова, број радних места по звању и врсти, називи радних места, описи послова радних места и звања, односно врсте у које су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Предшколској Установи Чукарица.

[Назад на Садржај](#)

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

/

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Биљана Гајић

Контакт телефон

064/8429-333

Адреса електронске поште

g.biljana.gb@gmail.com

Назив функције

Директор Предшколске установе Чукарица

Опис функције

- Поред послова и задатака утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, колективним уговорима и другим прописима, Статутом Установе послови и овлашћења директора су:

- Организује и руководи радом Установе;
- Води пословање и усклађује процес рада у Установи;
- Предлаже основе пословне политике, Плана рада и Планова развоја и предузима мере за њихово спровођење,
- Извршава одлуке и закључке оснивача;
- Подноси Управном одбору Извештај о пословању Установе; Извештај о свом раду најмање два пута годишње;
- Закључује Уговоре и Споразуме у име и за рачун Установе;
- Самостално одлучује о вођењу послова Установе, о организовању и усклађивању процеса васпитно образовног рада у оквиру делокруга утврђеног Законом и Статутом;
- Издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених задатака у складу са општим актима Установе;
- Обавезан је да обустави извршење аката Управног одбора и другог органа Установе, ако сматра да је у супротности са законом, колективним уговором и општим актима;
- Доноси Наредбе и упутства везане за организацију рада и благовремено извршавање предузетих обавеза Установе према трећим правним лицима, у складу са општим актима Установе;
- Доноси Одлуке о именовању и разрешењу помоћника директора и руководиоца радних јединица, стручних сарадника за превентивно-здравствену заштиту
- Предлаже организацију Установе;
- Одлучује о пријему у радни однос, распоређивању и престанку радног односа запосленог у складу са законом и општим актима;
- Доноси распоред коришћења годишњих одмора, зависно од потребе организације рада, уз претходну консултацију запосленог;
- Води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере и именује Комисију за утврђивање материјалне одговорности;
- Уређује распоред радног времена запослених;
- Директор има и посебне послове у области образовања и васпитања као:
- Организује образовно васпитни рад Установе и стара се о његовом остваривању и унапређивању;
- Организује и остварује педагошко - инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање професионалног развоја стручних сарадника, васпитача и медицинских сестара које раде у групи;
- Прати рад стручних сарадника, васпитача и медицинских сестара у групи;
- Сазива и руководи седницама васпитно образовног Већа;

- Усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- Остварује сарадњу са Министарством просвете, Скупштином града, ГО Чукарица, Секретаријатом за дечју заштиту, и другим организацијама;
- Стара се о благовременом обавештавању запослених и Управног одбора о свим питањима од интереса за Установу;
- Сарађује са родитељима деце корисника услуга, Саветом родитеља и другим организацијама;
- Обавља и друге задатке и послове утврђене Законом и Статутом Установе.

Руководилац

Име и презиме

Јелена Јовановић Пауновић

Контакт телефон

064/8429-307

Адреса електронске поште

sekretar.cukarica@pucvila.rs

Назив функције

Секретар Установе

Опис функције

- Регистровање свих статусних промена код надлежног органа,
- Заступање Установе пред судовима (припремање тужби, предлога одговора на тужбе, улагање жалби, обнове поступка и сл.),
- Послови нормативне делатности (израда нацрта општих аката, праћење и спровођење поступка, доношење истих, обрада свих аката од нацрта до објављивања коначних текстова),
- Праћење примене општих аката и припремање предлога за измене и допуне, као и давање тумачења за исте,
- Праћење законских прописа и указивање на обавезе које проистичу из истих,
- Учествује у изради Програма и Плана рада Установе,
- Послови спровођења поступка пријава штета (сарадња са ОУП-ом и Осигуравајућим друштвима),
- Учествује у вођењу дисциплинског поступка (израда Захтева, Одлука, Решења, правна формулација свих радњи у дисциплинском поступку),
- Имовинско правни послови,
- Врши и друге послове из свог делокруга рада, а по налогу директора и помоћника директора Установе
- За свој рад непосредно је одговоран директору и помоћнику Установе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Милановић Александра

Контакт телефон

064/8429-335

Адреса електронске поште

ancica.aamilanovic@gmail.com

Назив функције

Руководила васпитач радне јединице Свети Сава

Опис функције

- Орагинзује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици,
- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
- Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,
- Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у радној јединици, у сарадњи са сарадником за превентивно здравствену заштиту,
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,
- Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
- Учествоује у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
- У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису деце,
- Учествоује у вредновању резултата рада радника,
- Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,
- Учествоује у раду Колегијума и реализује закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
- Руководи Активом васпитача радне јединице,
- Учествоује у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
- Врши пријем родитеља и организује опште родитељке састанке радне јединице, по потреби,
- Организује културне манифестације,
- Израђује План рада Актива васпитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,
- Сарађује са друштвеном средином,
- Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
- Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,
- Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
- По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавршавању итд)
- Контакттира са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су непходни за нормално функционисање радне јединице,
- Контакттира са сарадником за превентивно-здравствену заштиту, стручном службом и сарадником за исхрану,
- Контакттира са службом рачуноводства,
- Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
- За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Јеркић Мирјана

Контакт телефон

064/8429-336

Адреса електронске поште

mirjanajerki@live.com

Назив функције

Руководила васпитач радне јединице Радосно детињство

Опис функције

- Орагинзује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици,
- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
- Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,
- Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у

- радној јединици, у сарадњи са сарадником за превентивно здравствену заштиту,
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,
 - Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
 - Учествује у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
 - У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису деце,
 - Учествује у вредновању резултата рада радника,
 - Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,
 - Учествује у раду Колегијума и реализује закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
 - Руководи Активом васпитача радне јединице,
 - Учествује у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
 - Врши пријем родитеља и организује опште родитељке састанке радне јединице, по потреби,
 - Организује културне манифестације,
 - Израђује План рада Актива васпитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,
 - Сарађује са друштвеном средином,
 - Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
 - Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,
 - Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
 - По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавршавању итд)
 - Контактима са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су непходни за нормално функционисање радне јединице,
 - Контактима са сарадником за превентивно-здравствену заштиту, стручном службом и сарадником за исхрану,
 - Контактима са службом рачуноводства,
 - Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
 - За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Ђурковић Катарина

Контакт телефон

064/8429-337

Адреса електронске поште

djurkovicatarina15@gmail.com

Назив функције

Руководила васпитач радне јединице Рода

Опис функције

- Организује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици,
- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
- Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,
- Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у радној јединици, у сарадњи са сарадником за превентивно здравствену заштиту,
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,
- Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
- Учествује у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
- У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису

деце,

- Учествоује у вредновању резултата рада радника,
- Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,
- Учествоује у раду Колегијума и реализује закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
- Руководи Активом васпитача радне јединице,
- Учествоује у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
- Врши пријем родитеља и организује опште родитељке састанке радне јединице, по потреби,
- Организује културне манифестације,
- Израђује План рада Актива васпитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,
- Сарађује са друштвеном средином,
- Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
- Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,
- Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
- По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавршавању итд)
- Контакттира са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су неходни за нормално функционисање радне јединице,
- Контакттира са сарадником за превентивно-здравствену заштиту, стручном службом и сарадником за исхрану,
- Контакттира са службом рачуноводства,
- Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
- За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Петровић Виолета

Контакт телефон

064/8429-338

Адреса електронске поште

violetaviki.petrovic@gmail.com

Назив функције

Руководила васпитач радне јединице Жирић

Опис функције

- Орагизује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици,
- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
- Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,
- Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у радној јединици, у сарадњи са сарадником за превентивно здравствену заштиту,
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,
- Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
- Учествоује у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
- У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису деце,
- Учествоује у вредновању резултата рада радника,
- Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,
- Учествоује у раду Колегијума и реализује закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
- Руководи Активом васпитача радне јединице,

- Учествоје у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
- Врши пријем родитеља и организује опште родитељке састанке радне јединице, по потреби,
- Организује културне манифестације,
- Израђује План рада Актива васпитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,
- Сарађује са друштвеном средином,
- Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
- Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,
- Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
- По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавршавању итд)
- Контакттира са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су непходни за нормално функционисање радне јединице,
- Контакттира са сарадником за превантивно-здравствену заштиту, стручном службом и сарадником за исхрану,
- Контакттира са службом рачуноводства,
- Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
- За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Наташа Савић

Контакт телефон

064/8429-325

Адреса електронске поште

natasasavic.neven@gmail.com

Назив функције

Руководила васпитач радне јединице Невен

Опис функције

- Орагинује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици,
- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
- Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,
- Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у радној јединици, у сарадњи са сарадником за превентивно здравствену заштиту,
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,
- Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
- Учествоје у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
- У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису деце,
- Учествоје у вредновању резултата рада радника,
- Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,
- Учествоје у раду Колегијума и реализује закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
- Руководи Активом васпитача радне јединице,
- Учествоје у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
- Врши пријем родитеља и организује опште родитељке састанке радне јединице, по потреби,
- Организује културне манифестације,
- Израђује План рада Актива васпитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и

Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,

- Сарађује са друштвеном средином,
- Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
- Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,
- Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
- По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавршавању итд)
- Контакттира са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су неходни за нормално функционисање радне јединице,
- Контакттира са сарадником за превентивно-здравствену заштиту, стручном службом и сарадником за исхрану,
- Контакттира са службом рачуноводства,
- Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
- За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Јелисавета Марушић

Контакт телефон

064/8429-342

Адреса електронске поште

jescamarusic@gmail.com

Назив функције

Руководила васпитач радне јединице Сунце

Опис функције

Орагинује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици,

- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
- Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,
- Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у радној јединици, у сарадњи са сарадником за превентивно здравствену заштиту,
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,
- Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
- Учествује у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
- У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису деце,
- Учествује у вредновању резултата рада радника,
- Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,
- Учествује у раду Колегијума и реализије закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
- Руководи Активом васпитача радне јединице,
- Учествује у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
- Врши пријем родитеља и организује опште родитељке састанке радне јединице, по потреби,
- Организује културне манифестације,
- Израђује План рада Актива васпитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,
- Сарађује са друштвеном средином,
- Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
- Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,

- Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
- По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавршавању итд)
- Контактима са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су непходни за нормално функционисање радне јединице,
- Контактима са сарадником за превентивно-здравствену заштиту, стручном службом и сарадником за исхрану,
- Контактима са службом рачуноводства,
- Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
- За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Јелисавета Марушић

Контакт телефон

064/8429-342

Адреса електронске поште

jesamarusic@gmail.com

Назив функције

Руководила васпитач радне јединице Бубамара

Опис функције

- Орагинзује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици,
- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
 - Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
 - Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,
 - Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у радној јединици, у сарадњи са сарадником за превентивно здравствену заштиту,
 - Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,
 - Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
 - Учествује у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
 - У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису деце,
 - Учествује у вредновању резултата рада радника,
 - Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,
 - Учествује у раду Колегијума и реализиује закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
 - Руководи Активом васпитача радне јединице,
 - Учествује у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
 - Врши пријем родитеља и организује опште родитељке састанке радне јединице, по потреби,
 - Организује културне манифестације,
 - Израђује План рада Актива васпитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,
 - Сарађује са друштвеном средином,
 - Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
 - Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,
 - Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
 - По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавршавању итд)
 - Контактима са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су непходни за нормално функционисање радне јединице,

- Контактира са сарадником за превантивно-здравствену заштиту, стручном службом и сарадником за исхрану,
- Контактира са службом рачуноводства,
- Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
- За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Јанковић Љиљана

Контакт телефон

064/8429-343

Адреса електронске поште

janovicljiljana35@gmail.com

Назив функције

Руководила васпитач радне јединице Кошута

Опис функције

Орагинује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици,

- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
- Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,
- Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у радној јединици, у сарадњи са сарадником за превантивно здравствену заштиту,
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,
- Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
- Учествује у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
- У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису деце,
- Учествује у вредновању резултата рада радника,
- Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,
- Учествује у раду Колегијума и реализује закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
- Руководи Активом васпитача радне јединице,
- Учествује у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
- Врши пријем родитеља и организује опште родитељке састанке радне јединице, по потреби,
- Организује културне манифестације,
- Израђује План рада Актива васпитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,
- Сарађује са друштвеном средином,
- Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
- Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,
- Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
- По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавршавању итд)
- Контактира са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су неопходни за нормално функционисање радне јединице,
- Контактира са сарадником за превантивно-здравствену заштиту, стручном службом и сарадником за исхрану,
- Контактира са службом рачуноводства,
- Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
- За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Николић Милена

Контакт телефон

064/8429-345

Адреса електронске поште

milena121063@gmail.com

Назив функције

Руководила васпитач радне јединице Дечји гај

Опис функције

Орагинује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици,

- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
- Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,
- Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у радној јединици, у сарадњи са сарадником за превентивно здравствену заштиту,
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,
- Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
- Учествује у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
- У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису деце,
- Учествује у вредновању резултата рада радника,
- Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,
- Учествује у раду Колегијума и реализује закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
- Руководи Активом васпитача радне јединице,
- Учествује у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
- Врши пријем родитеља и организује опште родитељке састанке радне јединице, по потреби,
- Организује културне манифестације,
- Израђује План рада Актива васпитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,
- Сарађује са друштвеном средином,
- Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
- Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,
- Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
- По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавршавању итд)
- Контакттира са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су неопходни за нормално функционисање радне јединице,
- Контакттира са сарадником за превентивно-здравствену заштиту, стручном службом и сарадником за исхрану,
- Контакттира са службом рачуноводства,
- Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
- За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Маријана Фијатовић

Контакт телефон

064/8429-347

Адреса електронске поште

marijanafijatovic@gmail.com

Назив функције

Руководила васпитач радне јединице Веселко

Опис функције

Орагинзује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици,

- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
- Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,
- Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у радној јединици, у сарадњи са сарадником за превентивно здравствену заштиту,
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,
- Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
- Учествује у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
- У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису деце,
- Учествује у вредновању резултата рада радника,
- Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,
- Учествује у раду Колегијума и реализује закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
- Руководи Активом васпитача радне јединице,
- Учествује у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
- Врши пријем родитеља и организује опште родитељке састанке радне јединице, по потреби,
- Организује културне манифестације,
- Израђује План рада Актива васпитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,
- Сарађује са друштвеном средином,
- Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
- Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,
- Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
- По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавршавању итд)
- Контакттира са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су неходни за нормално функционисање радне јединице,
- Контакттира са сарадником за превентивно-здравствену заштиту, стручном службом и сарадником за исхрану,
- Контакттира са службом рачуноводства,
- Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
- За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Маријана Фијатовић

Контакт телефон

064/8429-347

Адреса електронске поште

marijanafijatovic@gmail.com

Назив функције

Руководила васпитач радне јединице Плави чуперак

Опис функције

Орагинзује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици,

- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
- Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,
- Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у радној јединици, у сарадњи са сарадником за превентивно здравствену заштиту,
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,
- Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
- Учествује у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
- У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису деце,
- Учествује у вредновању резултата рада радника,
- Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,
- Учествује у раду Колегијума и реализује закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
- Руководи Активом васпитача радне јединице,
- Учествује у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
- Врши пријем родитеља и организује опште родитељке састанке радне јединице, по потреби,
- Организује културне манифестације,
- Израђује План рада Актива васпитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,
- Сарађује са друштвеном средином,
- Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
- Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,
- Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
- По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавршавању итд)
- Контактима са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су непходни за нормално функционисање радне јединице,
- Контактима са сарадником за превантивно-здравствену заштиту, стручном службом и сарадником за исхрану,
- Контактима са службом рачуноводства,
- Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
- За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Верица Дмитривић

Контакт телефон

064/8429-350

Адреса електронске поште

verica.dmitrovic1963@gmail.com

Назив функције

Руководила васпитач радне јединице Цврчак

Опис функције

Орагинзује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних

обавеза свих запослених у радној јединици,

- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
- Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,
- Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у радној јединици, у сарадњи са сарадником за превентивно здравствену заштиту,
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,
- Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
- Учествује у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
- У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису деце,
- Учествује у вредновању резултата рада радника,
- Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,
- Учествује у раду Колегијума и реализује закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
- Руководи Активом васпитача радне јединице,
- Учествује у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
- Врши пријем родитеља и организује опште родитељске састанке радне јединице, по потреби,
- Организује културне манифестације,
- Израђује План рада Актива васпитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,
- Сарађује са друштвеном средином,
- Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
- Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,
- Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
- По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавшавању итд)
- Контактима са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су неопходни за нормално функционисање радне јединице,
- Контактима са сарадником за превентивно-здравствену заштиту, стручном службом и сарадником за исхрану,
- Контактима са службом рачуноводства,
- Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
- За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Александра Петровић

Контакт телефон

064/8429-348

Адреса електронске поште

aleksandrapetrovic1971@gmail.com

Назив функције

Руководила васпитач радне јединице Горица

Опис функције

Орагинује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици,

- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
- Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,
- Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у радној јединици, у сарадњи са сарадником за превентивно здравствену заштиту,
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,

- Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
- Учествује у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
- У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису деце,
- Учествује у вредновању резултата рада радника,
- Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,
- Учествује у раду Колегијума и реализује закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
- Руководи Активом васпитача радне јединице,
- Учествује у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
- Врши пријем родитеља и организује опште родитељке састанке радне јединице, по потреби,
- Организује културне манифестације,
- Израђује План рада Актива васпитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,
- Сарађује са друштвеном средином,
- Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
- Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,
- Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
- По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавршавању итд)
- Контактима са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су неопходни за нормално функционисање радне јединице,
- Контактима са сарадником за превентивно-здравствену заштиту, стручном службом и сарадником за исхрану,
- Контактима са службом рачуноводства,
- Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
- За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Оливера Станишић Вучковић

Контакт телефон

064/8429-340

Адреса електронске поште

stanisic.olivera@yahoo.com

Назив функције

Руководила васпитач радне јединице Царић

Опис функције

Орагинује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици,

- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
- Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,
- Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у радној јединици, у сарадњи са сарадником за превентивно здравствену заштиту,
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,
- Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
- Учествује у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
- У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису деце,
- Учествује у вредновању резултата рада радника,
- Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,

- Учествоје у раду Колегијума и реализује закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
- Руководи Активом васпитача радне јединице,
- Учествоје у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
- Врши пријем родитеља и организује опште родитељке састанке радне јединице, по потреби,
- Организује културне манифестације,
- Израђује План рада Актива васпитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,
- Сарађује са друштвеном средином,
- Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
- Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,
- Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
- По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавршавању итд)
- Контакттира са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су непходни за нормално функционисање радне јединице,
- Контакттира са сарадником за превантивно-здравствену заштиту, стручном службом и сарадником за исхрану,
- Контакттира са службом рачуноводства,
- Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
- За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Оливера Станишић Вучковић

Контакт телефон

064/8429-340

Адреса електронске поште

stanisic.olivera@yahoo.com

Назив функције

Руководила васпитач радне јединице Дуга

Опис функције

Орагинује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици,

- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
- Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,
- Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у радној јединици, у сарадњи са сарадником за превентивно здравствену заштиту,
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,
- Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
- Учествоје у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
- У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису деце,
- Учествоје у вредновању резултата рада радника,
- Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,
- Учествоје у раду Колегијума и реализује закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
- Руководи Активом васпитача радне јединице,
- Учествоје у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
- Врши пријем родитеља и организује опште родитељке састанке радне јединице, по потреби,
- Организује културне манифестације,

- Израђује План рада Актива васпитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,
- Сарађује са друштвеном средином,
- Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
- Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,
- Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
- По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавршавању итд)
- Контакттира са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су неходни за нормално функционисање радне јединице,
- Контакттира са сарадником за превентивно-здравствену заштиту, стручном службом и сарадником за исхрану,
- Контакттира са службом рачуноводства,
- Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
- За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Одисеја Михајловић

Контакт телефон

063/308-703

Адреса електронске поште

odiseja.mihajlovic76@gmail.com

Назив функције

Руководила васпитач радне јединице Бајка

Опис функције

Орагинзује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици,

- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
- Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,
- Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у радној јединици, у сарадњи са сарадником за превентивно здравствену заштиту,
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,
- Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
- Учествује у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
- У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису деце,
- Учествује у вредновању резултата рада радника,
- Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,
- Учествује у раду Колегијума и реализиује закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
- Руководи Активом васпитача радне јединице,
- Учествује у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
- Врши пријем родитеља и организује опште родитељке састанке радне јединице, по потреби,
- Организује културне манифестације,
- Израђује План рада Актива васпитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,
- Сарађује са друштвеном средином,
- Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
- Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,

- Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
- По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавршавању итд)
- Контактима са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су неходни за нормално функционисање радне јединице,
- Контактима са сарадником за превентивно-здравствену заштиту, стручном службом и сарадником за исхрану,
- Контактима са службом рачуноводства,
- Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
- За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Невена Симоновић

Контакт телефон

064/8429-382

Адреса електронске поште

nevenasimonovic@gmail.com

Назив функције

Руководила васпитач радне јединице Сањалица

Опис функције

Орагизује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици,

- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
- Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,
- Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у радној јединици, у сарадњи са сарадником за превентивно здравствену заштиту,
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,
- Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
- Учествује у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
- У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису деце,
- Учествује у вредновању резултата рада радника,
- Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,
- Учествује у раду Колегијума и реализује закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
- Руководи Активом васпитача радне јединице,
- Учествује у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
- Врши пријем родитеља и организује опште родитељке састанке радне јединице, по потреби,
- Организује културне манифестације,
- Израђује План рада Актива васпитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,
- Сарађује са друштвеном средином,
- Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
- Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,
- Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
- По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавршавању итд)
- Контактима са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су неходни за нормално функционисање радне јединице,
- Контактима са сарадником за превентивно-здравствену заштиту, стручном службом и

сарадником за исхрану,

- Контактира са службом рачуноводства,
- Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
- За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Невена Симоновић

Контакт телефон

064/8429-382

Адреса електронске поште

nevenasimonovic@gmail.com

Назив функције

Руководила васпитач радне јединице Плава птица

Опис функције

Орагинује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици,

- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
- Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,
- Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у радној јединици, у сарадњи са сарадником за превентивно здравствену заштиту,
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,
- Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
- Учествује у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
- У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису деце,
- Учествује у вредновању резултата рада радника,
- Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,
- Учествује у раду Колегијума и реализује закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
- Руководи Активом васпитача радне јединице,
- Учествује у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
- Врши пријем родитеља и организује опште родитељке састанке радне јединице, по потреби,
- Организује културне манифестације,
- Израђује План рада Актива васпитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,
- Сарађује са друштвеном средином,
- Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
- Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,
- Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
- По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавршавању итд)
- Контактира са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су неопходни за нормално функционисање радне јединице,
- Контактира са сарадником за превентивно-здравствену заштиту, стручном службом и сарадником за исхрану,
- Контактира са службом рачуноводства,
- Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
- За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Марија Синђелић

Контакт телефон

062/801-2506

Адреса електронске поште

sakisara.maja@gmail.com

Назив функције

Руководила вaspитач радне јединице Машталица

Опис функције

Орагинзује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици,

- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
- Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,
- Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у радној јединици, у сарадњи са сарадником за превентивно здравствену заштиту,
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,
- Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
- Учествује у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
- У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису деце,
- Учествује у вредновању резултата рада радника,
- Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,
- Учествује у раду Колегијума и реализује закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
- Руководи Активом вaspитача радне јединице,
- Учествује у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
- Врши пријем родитеља и организује опште родитељке састанке радне јединице, по потреби,
- Организује културне манифестације,
- Израђује План рада Актива вaspитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,
- Сарађује са друштвеном средином,
- Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
- Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,
- Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
- По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавршавању итд)
- Контакттира са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су неходни за нормално функционисање радне јединице,
- Контакттира са сарадником за превантивно-здравствену заштиту, стручном службом и сарадником за исхрану,
- Контакттира са службом рачуноводства,
- Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
- За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Ненад Мићић

Контакт телефон

064/8429-389

Адреса електронске поште

nenadmicic115@gmail.com

Назив функције

Руководила васпитач радне јединице Дечји клуб

Опис функције

Орагинује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици,

- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
- Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,
- Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у радној јединици, у сарадњи са сарадником за превентивно здравствену заштиту,
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,
- Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
- Учествује у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
- У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису деце,
- Учествује у вредновању резултата рада радника,
- Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,
- Учествује у раду Колегијума и реализује закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
- Руководи Активом васпитача радне јединице,
- Учествује у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
- Врши пријем родитеља и организује опште родитељке састанке радне јединице, по потреби,
- Организује културне манифестације,
- Израђује План рада Актива васпитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,
- Сарађује са друштвеном средином,
- Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
- Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,
- Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
- По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавршавању итд)
- Контактима са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су неходни за нормално функционисање радне јединице,
- Контактима са сарадником за превентивно-здравствену заштиту, стручном службом и сарадником за исхрану,
- Контактима са службом рачуноводства,
- Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
- За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Сабина Глођовић

Контакт телефон

062/801-2505

Адреса електронске поште

vvvsabi@gmail.com

Назив функције

Руководила васпитач радне јединице Ђурђевак

Опис функције

Орагизује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици,

- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
- Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,
- Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у радној јединици, у сарадњи са сарадником за превентивно здравствену заштиту,
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,
- Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
- Учествује у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
- У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису деце,
- Учествује у вредновању резултата рада радника,
- Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,
- Учествује у раду Колегијума и реализује закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
- Руководи Активом васпитача радне јединице,
- Учествује у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
- Врши пријем родитеља и организује опште родитељке састанке радне јединице, по потреби,
- Организује културне манифестације,
- Израђује План рада Актива васпитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,
- Сарађује са друштвеном средином,
- Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
- Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,
- Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
- По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавршавању итд)
- Контактима са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су непходни за нормално функционисање радне јединице,
- Контактима са сарадником за превантивно-здравствену заштиту, стручном службом и сарадником за исхрану,
- Контактима са службом рачуноводства,
- Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
- За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Гордана Здравковић

Контакт телефон

062/201-2509

Адреса електронске поште

gordanazdravkovic1@gmail.com

Назив функције

Руководила васпитач радне јединице Звездица

Опис функције

Орагизује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних

обавеза свих запослених у радној јединици,

- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
- Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,
- Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у радној јединици, у сарадњи са сарадником за превентивно здравствену заштиту,
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,
- Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
- Учествује у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
- У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису деце,
- Учествује у вредновању резултата рада радника,
- Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,
- Учествује у раду Колегијума и реализује закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
- Руководи Активом васпитача радне јединице,
- Учествује у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
- Врши пријем родитеља и организује опште родитељске састанке радне јединице, по потреби,
- Организује културне манифестације,
- Израђује План рада Актива васпитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,
- Сарађује са друштвеном средином,
- Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
- Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,
- Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
- По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавшавању итд)
- Контактима са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су непходни за нормално функционисање радне јединице,
- Контактима са сарадником за превентивно-здравствену заштиту, стручном службом и сарадником за исхрану,
- Контактима са службом рачуноводства,
- Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
- За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Маријана Бранковић

Контакт телефон

062/801-2510

Адреса електронске поште

marijanabra@gmail.com

Назив функције

Руководила васпитач радне јединице Филмић

Опис функције

Орагинује и координира процес рада у радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици,

- Непосредно остварује васпитно-образовни рад у групи (у зависности од броја група у објекту),
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице,
- Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и уредном и естетском изгледу просторија,

- Одговоран је за благовремено преузимање потребних прописаних санитарно-техничких мера у радној јединици, у сарадњи са сарадником за превентивно здравствену заштиту,
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације у радној јединици,
- Врши структурирање васпитних група у сарадњи са педагогом и директором Установе,
- Учествује у припреми интерних свечаности, приредби и угледних активности,
- У сарадњи са медицинском сестром на превентиви, обавља све неопходне послове везане за пријем деце, регулисање наплате, накнаде за боравак деце у вртићу, односно јаслама, као и испису деце,
- Учествује у вредновању резултата рада радника,
- Подноси захтев директору за обезбеђење замене одсутних радника,
- Учествује у раду Колегијума и реализује закључке, који се односе на рад радне јединице којом исти руководи,
- Руководи Активом васпитача радне јединице,
- Учествује у изради предлога плана годишњих одмора запослених,
- Врши пријем родитеља и организује опште родитељке састанке радне јединице, по потреби,
- Организује културне манифестације,
- Израђује План рада Актива васпитача у радној јединици и подноси Извештај о раду Актива, као и Извештај о свом раду стручној служби и директору Установе,
- Сарађује са друштвеном средином,
- Подноси пријаве директору Установе, запослених који су учинили повреде радне обавезе,
- Одговорна је за безбедност деце у радној јединици,
- Врши свакодневну евиденцију присутности запослених у радној јединици, и дужан је да благовремено обавести директора Установе о разлозима одсутности запослених са посла,
- По потреби контактира са референтом за радне односе (замене одсутних радника, пријаве потребе за одсутнима, разне врсте решења, евиденција о стручном усавршавању итд)
- Контактима са руководиоцем за инвестиционо- текуће одржавање, против-пожарне заштите и заштите на раду по питању радова који су неопходни за нормално функционисање радне јединице,
- Контактима са сарадником за превентивно-здравствену заштиту, стручном службом и сарадником за исхрану,
- Контактима са службом рачуноводства,
- Врши и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора Установе,
- За свој рад одговорна је директору и помоћнику директора Установе

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Основна овлашћења и делокруг рада Предшколске Установе Чукарица произилази из Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 -др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон , 6/2020 129/2021); Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 10/2019 и 129/2021).

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Закон о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС” , бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др закон, 6/2020 и 129/2021)

Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“ бр.18/2010, 101/2017, 113/2017 - други закон и 129/2020)

Опис овлашћења

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

Опис обавеза

Опис обавеза

На основу Закона о безбедности и здравља на раду (“Службени гласник РС” број 101/05,91/2015 и 113/2017-др.закон) доноси се акт о процени ризика за сва радна места у радној околини и утврђују се начин и мере за њихово отклањање и спроводи се обука за запослене из ове области

На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму (“Службени гласник РС” бр.30/10) контролише забрану пушења у просторијама установе и одређује запослене који ће контролисати забрану пушења.

На основу Закона о раду (“Сл.гласник РС” број 25/05,61/05,54/09,32/13,75/2014,13/2017-одлука УС,113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) доносе се одлуке у вези са остваривањем права из радног односа

На основу Закона о спречавању злостављања на раду (“Сл.гласник РС ” бр.36/10) повереник обезбеђује да запослени , пре ступања на рад писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања.

На основу Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања (“Сл.гласник РС” број 95/2018 и 91/2019) води регистар запослених и осигураних лица

На основу Закона о спречавању корупције (“Службени гласник РС ” број 35/2019,88/2019,11/2021-аутентично тумачење,94/2021,и 14/2021) одређује лице које је одговорно за изразу и спровођење плана интегритета и спровођење обуке под називом "Етика и интегритет"

На основу Закона о заштити пожара ("Сл.Гласник РС" број 111/09,20/2015,87/2018 и 87/2018-др.закон) доноси програм основне обуке о заштити пожара по прибављеној сагласности надлежног министарства и организује обуку запослених из области заштите од пожара и именује лице стручно оспособљених за спровођење мера заштите од пожара
На основу Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС број 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење) издаје одговарајућа уверења о чињеницама о којима води евиденцију
На основу Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС00 број 91/2019) спроводи поступак јавне набавке хране и електричне енергије чија је процењена вредност једнака или већа од вредности наведених у члану 27 ЗЈН

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу
Установа поступа у складу са смерницама Секретаријата за образовање и дечју заштиту као и Министарства просвете, науке и технолошког развоја, као и у складу са свим достављеним Закључцима Владе Републике Србије

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

/

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020 и 129/2021)

Сажет опис поступања

Установа на основу постојеће документације издаје потврде и уверења.

По службеној дужности издају се уверења, преводнице и извештаји о упису детета о преласку из једне у другу Установу.

Установа редовно:

води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе (уверења, преводнице, исписнице)

усклађује акте установе са изменама и допунама закона

врши пријем у радни однос

пријављује запослене за испит за лиценцу

води се евиденција у оквиру Јединственог информационог система просвете уношењем података о запосленима, деци

одржава седнице Управног одбора, седнице Васпитно-образовног већа, Савета родитеља,

Педагошког колегијума и других стручних органа Установе

Конкретни примери о поступању

/

Статистички и други подаци

/

/

/

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Предшколска Установа Чукарица на крају радне године сачињава Извештај о Годишњем плану рада за претходну годину као и Годишњи план рада за текућу годину

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

/

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

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

/

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС "бр. 88/2017,27/2018-др.закони 10/2019, 27/2018-др.закон 6/2020 и 129/2021)

Линк

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovama_sistema_obrazovanja_i_vaspitanja.html

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

Назив прописа

ЗАКОН О ПРЕДШКОЛСКОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 - др.закон 95/2018, 10/2019, 86/2019 - др.закон 157/2020 - др.закон 123/2021 и 129/2021)

Линк

<https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-predskolskom-vaspitanju-i-obrazovanju.html>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- 1.Развојни план установе 2020-2023.
- 2.Резултати самовредновања;
- 3.Годишњи план рада за школску 2020/2021. годину;
4. Предшколски програм,
5. Статут Установе.

Списак прописа које Установа примењује у вршењу овлашћења:

- 1.ЗАКОН О ПРЕДШКОЛСКОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 - др.закон 95/2018, 10/2019, 86/2019 - др.закон 157/2020 - др.закон 123/2021 и 129/2021)
- 2.Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС "бр. 88/2017,27/2018-др.закони 10/2019, 27/2018-др.закон 6/2020 и 129/2021)
- 3.ЗАКОН О РАДУ ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 113/2017 и 95/2018
- 4.ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018)
- 5.ЗАКОН О ПЕЧАТУ ДРЖАВНИХ И ДРУГИХ ОРГАНА ("Сл. гласник РС", бр. 101/2007)
- 6.ЗАКОН О СЛУЖБЕНОЈ УПОТРЕБИ ЈЕЗИКА И ПИСАМА ("Сл. гласник РС", бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - др. закон и 30/2010, 47/2018 и 48/2018)
- 7.ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА („Сл. Гласник РС“ бр. 91/2019)
- 8.ЗАКОН О СПРЕЧАВАЊУ КОРУПЦИЈЕ („Сл. Гласник РС“ бр. 35/19, 88/19)
- 9.ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈА ДИРЕКТОРА УСТАНОВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 38/2013)
- 10.ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ СВИХ ОБЛИКА РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012)
- 11.ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ ("Сл. гласник РС", бр. 14/2018)
- 12.ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВА ("Сл. гласник РС", бр. 10/2019)
- 13.ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УПУТСТВИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА НА ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН, ЊЕГОВУ ПРИМЕНУ И ВРЕДНОВАЊЕ ("Сл. гласник РС", бр. 74/2018)

14. ПРАВИЛНИК О ДОДАТНОЈ ОБРАЗОВНОЈ, ЗДРАВСТВЕНОЈ И СОЦИЈАЛНОЈ ПОДРШЦИ ДЕТЕТУ И УЧЕНИКУ ("Сл. гласник РС", бр. 80/2018)
15. ПРАВИЛНИК О ПРОТОКОЛУ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ ("Сл. гласник РС", бр. 46/2019 и 104/2020)
16. УРЕДБА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ДОНОШЕЊЕ АКТА О МРЕЖИ ПРЕДШКОЛСКИХ УСТАНОВА И АКТА О МРЕЖИ ОСНОВНИХ ШКОЛА ("Сл. гласник РС", бр. 80/2010)
17. ПРАВИЛНИК о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 63 од 4. септембра 2019).
18. ПРАВИЛНИК О ДОЗВОЛИ ЗА РАД НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ("Сл. гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016)
19. ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 43 од 5. маја 2017, 97 од 7. јула 2020) .
20. ПРАВИЛНИК О СТАЛНОМ СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И НАПРЕДОВАЊУ У ЗВАЊА НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА („Сл. Гласник РС“ бр. 81/2017)
21. ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ОСИВАЊЕ, ПОЧЕТАК РАДА И ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ („Сл. Гласник РС“ бр. 1/2019)
22. ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА И НАЧИНУ ОСТВАРИВАЊА ИСХРАНЕ ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ („Сл. Гласник РС“ бр. 39/2018)
23. ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ ОБУКЕ ЗА СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА О ЛИЧНОЈ ХИГИЈЕНИ И МЕРАМА ЗАШТИТЕ ОД ЗАРАЗНИХ БОЛЕСТИ, НАЧИНУ ЊЕГОВОГ СПРОВОЂЕЊА, ВИСИНИ ТРОШКОВА, НАКНАДИ ЗА РАД КОМИСИЈА И ОСТАЛИМ ПИТАЊИМА („Сл. Гласник РС“ бр. 15/2017)
24. ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА И НАЧИНУ ОСТВАРИВАЊА НЕГЕ И ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ („Сл. Гласник РС“ бр. 112/2017)
25. ПРАВИЛНИК О МЕРИЛИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЕКОНОМСКЕ ЦЕНЕ ПРОГРАМА ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА У ПРЕДШКОЛСКИМ УСТАНОВАМА („Сл. Гласник РС“ бр. 146/2014)
26. ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ МАЊЕГ ОДНОСНО ВЕЋЕГ БРОЈА ДЕЦЕ ОД БРОЈА КОЈИ СЕ УПИСУЈЕ У ВАСПИТНУ ГРУПУ („Сл. Гласник РС“ бр. 44/2011)
27. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ПРОФЕСИЈУ ВАСПИТАЧА И ЊЕГОВОГ ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА („Сл. Гласник РС“ бр. 16/2018)
28. ПРАВИЛНИК О ПЕДАГОШКОМ АСИСТЕНТУ И АНДРАГОШКОМ АСИСТЕНТУ („Сл. Гласник РС“ бр. 87/2019)
29. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ОРГАНИЗОВАНОГ ПРЕВОЗА ДЕЦЕ („Сл. Гласник РС“ бр. 52/2019)
30. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО РАДНО АНГАЖОВАЊЕ КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА („Сл. Гласник РС“ бр. 159/2020).
31. ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТНОВЕ ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ГРАД БЕОГРАД ("Сл. гласник РС", бр. 41/2019 и 93/2020-Анекс 1)
32. ЗАКОН О БУЏЕТУ РС ("Сл.гласник РС" 149/2020, 40/2021 и 100/2021)
33. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАУНОВОДСТВУ ("Сл.гласник РС" бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020)
34. УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА А ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОЈ СЛУЖБИ ("Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 - др. закон)
35. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО РАДНО АНГАЖОВАЊЕ КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА ("Сл.гласник РС" 159/2020)

Општи Акти Установе:

- 1 Статут Установе;
- 2 Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 3 Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- 4 Правилник о раду,
- 5 Правила понашања деце, запослених и родитеља деце,

- 6 Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- 7 Правилник о мерама заштите и безбедности деце,
- 8 Правилник о противпожарној заштити,
- 9 Пословник о раду Управног одбора
- 10 Пословник о раду савета родитеља,
- 11 Пословник о раду Васпитно – образовног већа,
- 12 Правилник о организацији буџетског рачуноводства и попису имовине,
- 13 Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама,
- 14 Акт о поступку процене ризика на радним местима и у радној околини

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

1. Правилник о дисциплинској одговорности у ПУ Чукарица, Дел.бр.1115-1/5.4.2018.
2. Правилник о организацији и систематизацији послова у ПУ Чукарица, Дел.бр.824/19.3.2018. и Дел.бр.1374/23.6.2020.
3. Статут ПУ Чукарица (пречишћен текст), Дел.бр.176-1/29.1.2021.
4. Одлука о броју примерака, коришћењу, чувању, употреби и уништењу печата и штамбиља, Дел.бр..4006/1.9.2016.
5. Правилник о поступању у У ПУ Чукарица у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, Дел.бр.1191/1, 7.5.2019.
6. Правилник о мерама, начину и поступку заштите безбедности деце ПУ Чукарица, Дел.бр.3408/1.9.2017.
7. Правилник понашања у ПУ Чукарица, Дел.бр.2111/13.7.2015.
8. Посебан протокол о поступању запослених у ПУ Чукарица у заштити деце од насиља, занемаривања и злостављања
9. Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама
10. Правилник о организацији и начину спровођења зимовања, летовања и рекреације деце ПУ Чукарица, Дел.бр.356-1/23.1.2017.
11. Правилник о раду кухиње, Дел.332/30.1.2020.
12. Водич кроз процедуре програма ПЗЗ, Дел.бр.333/30.1.2020.
13. Бодовна листа активности стручног усавршавања у ПУ Чукарица, Дел.бр.2108/22.10.2020.
14. План примене мера за спречавање појаве и ширење епидемије заразне болести, Дел.бр. 5-407/17.7.2020.
15. Правилник о набавци и начину употребе мобилних и фиксних телефона и телефонских бројева за службене потребе, Дел.бр.457/17.3.2010.
16. Правилник о дистрибуцији, пријему, складиштењу и чувању чврстих и течних енергената у ПУ Чукарица, Дел.451/7.3.2012.
17. Правилник о начину управљања и коришћења службених и приватних возила у службене сврхе у ПУ Чукарица, Дел.бр.331/30.1.2020.
18. Одлука о коришћењу средстава за репрезентацију у ПУ Чукарица, Дел.бр.3142/3.12.2019.

Напомена

/

Назад на Садржај

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

/

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

1. Правилник о дисциплинској одговорности у ПУ Чукарица, Дел.бр.1115-1/5.4.2018.
2. Правилник о организацији и систематизацији послова у ПУ Чукарица, Дел.бр.824/19.3.2018. и Дел.бр.1374/23.6.2020.
3. Статут ПУ Чукарица (пречишћен текст), Дел.бр.176-1/29.1.2021.
4. Одлука о броју примерака, коришћењу, чувању, употреби и уништењу печата и штамбиља, Дел.бр..4006/1.9.2016.
5. Правилник о поступању у У ПУ Чукарица у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, Дел.бр.1191/1, 7.5.2019.
6. Правилник о мерама, начину и поступку заштите безбедности деце ПУ Чукарица, Дел.бр.3408/1.9.2017.
7. Правилник понашања у ПУ Чукарица, Дел.бр.2111/13.7.2015.
8. Посебан протокол о поступању запослених у ПУ Чукарица у заштити деце од насиља, занемаривања и злостављања
9. Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама
10. Правилник о организацији и начину спровођења зимовања, летовања и рекреације деце ПУ Чукарица, Дел.бр.356-1/23.1.2017.
11. Правилник о раду кухиње, Дел.332/30.1.2020.
12. Водич кроз процедуре програма ПЗЗ, Дел.бр.333/30.1.2020.
13. Бодовна листа активности стручног усавршавања у ПУ Чукарица, Дел.бр.2108/22.10.2020.
14. План примене мера за спречавање појаве и ширење епидемије заразне болести, Дел.бр. 5-407/17.7.2020.
15. Правилник о набавци и начину употребе мобилних и фиксних телефона и телефонских бројева за службене потребе, Дел.бр.457/17.3.2010.
16. Правилник о дистрибуцији, пријему, складиштењу и чувању чврстих и течних енергената у ПУ Чукарица, Дел.451/7.3.2012.
17. Правилник о начину управљања и коришћења службених и приватних возила у службене сврхе у ПУ Чукарица, Дел.бр.331/30.1.2020.
18. Одлука о коришћењу средстава за репрезентацију у ПУ Чукарица, Дел.бр.3142/3.12.2019.

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

- Предшколски програм ПУ "Чукарица" Дел.бр. 2186 од 14.09.2022.
Развојни план ПУ "Чукарица" Дел.бр. 4434 од 27.11.2017.
Годишњи план рада ПУ "Чукарица" Дел.бр. 2188 од 14.09.2022.
Извештај о раду ПУ "Чукарица" Дел.бр 2187 од 14.09.2022.
Извештај о раду директора ПУ "Чукарица" Дел.бр. 2 од 14.09.2022.

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

/

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Предшколско васпитање и образовање

Опис пружања услуге

Делатност установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста, односно деце узраста од годину дана до поласка у основну школу као и делатност којом се обезбеђује исхрана, нега и превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање .

Установа остварује васпитно образовну делатност реализацијом предшколског програма у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања у трајању прописаним законом.

Установа обавља делатност под називом предшколско образовање које предходи основном образовању под шифром 8891.

Предшколска установа издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма и то: преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу уверење о похађању припремног предшколског програма

Установа издаје родитељима и потврде о упису деце у предшколску установу ради регулисања права законских заступника на дечији додатак, родитељски додатак и регресирање трошкова боравка деце у установи

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

/

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку

Додатни подаци о пруженим услугама

/

/

Предузете мере

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

/

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току

/

Напомена

/

Назад на Садржај

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

/

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора

Редован инспекцијски надзор - заштита животне средине, водне и туристичке инспекције

Основ за покретање

Попуњавање Контролне листе КЛ - 03-02/01 и Контролна листа АЛАТ РИЗ

Резултат извршеног надзора

Записником тражено доставити документацију о кретању неопасног отпада.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

Редован инспекцијски надзор - комунална инспекција

Основ за покретање

Надзор чистоће и уредности екстеријера зграда вртића, дворишта и ограда вртића

Резултат извршеног надзора

Без наложених мера

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

Ванредан инспекцијски надзор - санитарна инспекција

Основ за покретање

Контрола спровођења противепидемијских мера

Резултат извршеног надзора

Без наложених мера

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2022

Врста инспекцијског надзора

Редован инспекцијски надзор - комунална инспекција

Основ за покретање

Надзор над чистоћом и уредност спољних делова зграде вртића, ограде и површине око зграде вртића

Резултат извршеног надзора

По налогу инспектора се поступило

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2021

Врста инспекцијског надзора

Ванредан теренски надзор - Секретаријат за образовање и дечју заштиту Сектор за инспекције

Основ за покретање

По службеној дужности

Резултат извршеног надзора

Без наложених мера

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2021

Врста инспекцијског надзора

Ванредан инспекцијски надзор - просветна инспекција

Основ за покретање

По службеној дужности

Резултат извршеног надзора

Да се поступи у складу мерама од стране инспектора.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2021

Врста инспекцијског надзора

Ванредан инспекцијски надзор - просветна инспекција

Основ за покретање

По службеној дужности

Резултат извршеног надзора

Без наложених мера

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2021

Врста инспекцијског надзора

Ванредан инспекцијски надзор - просветна инспекција

Основ за покретање

По службеној дужности

Резултат извршеног надзора

Без наложених мера

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2021

Врста инспекцијског надзора

Ванредан инспекцијски надзор - просветна инспекција

Основ за покретање

По службеној дужности

Резултат извршеног надзора

Без наложених мера

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2022

Врста инспекцијског надзора

Ванредан инспекцијски надзор - просветна инспекција

Основ за покретање

По службеној дужности Верификација објекта

Резултат извршеног надзора
Без наложених мера

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора
Ванредан инспекцијски надзор - просветна инспекција

Основ за покретање
По службеној дужности испуњеност услова за рад новог вртића

Резултат извршеног надзора

Без наложених мера

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора
Ванредан инспекцијски надзор - просветна инспекција

Основ за покретање

По службеној дужности

Резултат извршеног надзора

Без наложених мера

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора
Ванредан инспекцијски надзор - просветна инспекција

Основ за покретање

По службеној дужности

Резултат извршеног надзора

Без наложених мера

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора
Редовна инспекцијска контрола - буџетска инспекција

Основ за покретање

По службеној дужности

Резултат извршеног надзора

Установа поступила у складу са мерама

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
2021

Врста ревизије пословања
Интерна ревизија

Основ за покретање

По службеној дужности

Резултат извршене ревизије

Наложене мере у складу са којим Установа поступа

Ревизорски извештај

Управа ПУ "Чукарица", Београд ул. Пожешка бр. 28 - Чукарица

[Назад на Садржај](#)

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

/

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Вртић "Свети Сава", ул. Пожешка бр. 28, кат.парцела 10356 Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник

Основ коришћења

Јавна својина Града Београд дато на коришћење

Непокретност

Опис непокретности

Вила Викторовић, ул. Пожешка бр. 28, кат.парцела 10356 Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

корисник

Основ коришћења

Јавна својина дато на коришћење

Непокретност

Опис непокретности

Вртић "Радосно детињство", ул. Боре Марковића бр. 27, кат.парцела 10040/214 Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

корисник

Основ коришћења

Јавна својина Града Београд дато на коришћење

Непокретност

Опис непокретности

Вртић "Рода", ул. Београдског батаљона бр.9а, кат.парцела 13163 Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења
Монтажни објекат дат на коришћење Установи

Непокретност

Опис непокретности
Вртић "Жирић", ул. Кнеза Вишеслава бр. 78, Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Установа је у закупу наведеног објекта од стране Завода за спорт и медицину спорта Републике Србије

Непокретност

Опис непокретности
Вртић "Невен", ул. Пожешка бр. 168, кат.парцела 13067 Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Јавна својина Града Београд дато на коришћење

Непокретност

Опис непокретности
Вртић "Сунце", ул. Радивоја Ракоњца бр. 4а, кат.парцела 1511- Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења
Јавна својина Града Београд дато на коришћење

Непокретност

Опис непокретности

Вртић "Сањалица", ул. Јабланичка бр. 20, кат.парцела 30109 Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Јавна својина Града Београд дато на коришћење

Непокретност

Опис непокретности

Вртић "Кошута", ул. Димитрија Аврамовића бр. 17, кат.парцела 818 Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Јавна својина Града Београд дато на коришћење

Непокретност

Опис непокретности

Вртић "Дечји гај", ул. Платана бр. 8, кат.парцела 2693 Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Јавна својина Града Београд дато на коришћење

Непокретност

Опис непокретности

Вртић "Веселко", ул. Авалска бр. 10, кат.парцела 1704 Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Јавна својина Града Београд дато на коришћење

Непокретност

Опис непокретности

Вртић "Цврчак", ул. 13.Октобра бр. 33-35 Умка, кат.парцела 32 Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник

Основ коришћења

Јавна својина Града Београд дато на коришћење

Непокретност

Опис непокретности

Вртић "Горица", ул. Томаса Едисона бр. 1, кат.парцела бр. 2881 Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

корисник

Основ коришћења

Јавна својина Града Београд дато на коришћење

Непокретност

Опис непокретности

Вртић "Плави чуперак", ул. Свете Милутиновића бр. 21, кат.парцела 4426 Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

корисник

Основ коришћења

Јавна својина Града Београд дато на коришћење

Непокретност

Опис непокретности

Вртић "Бубамара" ул. 13.Септембар бр. 27,

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

корисник

Основ коришћења

Дато на коришћење од стране Општине Чукарица

Непокретност

Опис непокретности

Вртић "Дуга", ул. Младена Митрића бр. 5, кат.парцела 12769/60 Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Дато на коришћење од стране Општине Чукарица

Непокретност

Опис непокретности

Вртић "Царић", ул. угао улица Радничка, Младена Митрић и Николе Вучете, кат.парцела 12769 Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Јавна својина Града Београд дато на коришћење

Непокретност

Опис непокретности

Вртић "Бајка", ул. Требевићка бр. 28, кат.парцел 45/9 Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Јавна својина Града Београд дато на коришћење

Непокретност

Опис непокретности

Вртић "Плава птица", ул Виноградски венац бр. 46, кат.парцела 2628 Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Јавна својина Града Београд дато на коришћење

Непокретност

Опис непокретности

Вртић "Дечји клуб", ул. Илије Стојадиновића бр. 87 Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Јавна својина Града Београд дато на коришћење

Непокретност

Опис непокретности

Вртић "Машталица", ул. Карађорђева бр. 14 Остружница, кат. парцела 962 Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Дато на коришћење установи од стране Општине Чукарица

Непокретност

Опис непокретности

Вртић "Ђурђевак", ул. Зр4мањска бр. 1, Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Објекат у закупу од стране Срске православне цркве

Непокретност

Опис непокретности

Вртић "Звездица", ул. Бете Вукановића бр. 6, Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Установа је у закупу објекта вртића

Непокретност

Опис непокретности

Вртић "Филмић", ул. Милоја Закића бр. 48 Чукарица

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник корисник

Основ коришћења

Јавна својина Града Београд дато на коришћење

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Службено возило - теретно возило Gazela, GAZ, 2001.годиште
Службено возило - теретно возило Citroen, Jumper FT2005. годиште
Службено возило - теретно возило Peugeot boxer ft 2003. годиште
Службено возило - теретно возило Peugeot boxer 2008. годиште
Службено возило - теретно возило Citroen, First 2003. годиште
Службено возило - теретно возило Renault Trafic 2003. годиште

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

/

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Година доношења

2004

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/120/7/reg>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Биљана Гајић

Контакт телефон

064/8429-333

Адреса електронске поште

g.biljna.gb@gmail.com

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

Право на приступ информацијама од јавног значаја у Установи остварује се на начин и по поступку предвиђеном одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 12/2004,57/2007,104/2009,36/2010,105/2021). Форма треба да садржи све елементе предвиђене чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја као и да не постоје разлози за искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја утврђени члановима 9. до 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Установа поступа по поднетим захтевима за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја у роковима утврђених чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

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

/

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

Орган управљања предшколске установе је Управни одбор. Управни одбор има девет чланова укључујући и председника. Управни одбор чине по три представника из реда запослених у установи, три представника 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. Управни одбор именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача. Мандат чланова Управног одбора је четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата предходно именованим, предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини јединице локалне самоуправе. Седнице Управног одбора су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа. Седницама Управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката, без права одлучивања. Седнице су јавне и на седнице Управног одбора могу се позивати представници стручних органа, директор Установе, запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

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

/

Напомена

/

Назад на Садржај

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

/

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Папирна информација	оснивање и организација рада	Омогућен без ограничења	
Папирна информација	радни односи	Ограничен у складу са законом	
Папирна документација	заштита на раду	Ограничен у складу са законом	
Папирна документација	правна и други општи акти	Омогућен у начелу без ограничења	
Папирна документација	финансијско-материјално пословање	Омогућен у начелу без ограничења	
Папирна документација	образовање	Ограничен у складу са законом	
Папирна документација	јавне набавке	Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Евиденција уплата за боравак деце

Основ успостављања

Закон о архивској грађи и архивској делатности, Закон о основама система образовања и васпитања

Врста података који се прикупљају

Евиденција уплата за боравак деце

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

Извор из надлежности органа

Начин и могућност приступа подацима

Ограничен у складу са законом

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Финансијска евиденција

Основ успостављања

Закон о архивској грађи и архивској делатности

Врста података који се прикупљају

Финансијска евиденција

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

Извор из надлежности органа

Начин и могућност приступа подацима

Ограничен у складу са законом

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

ЦРОСО, регистар запослених

Основ успостављања

Закон о изменама и допунама закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања

Врста података који се прикупљају

пријава и одјава запослених

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

извор из надлежности органа

Начин и могућност приступа подацима

Ограничен у складу са законом

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Регистар установа, регистар запослених, регистар деце (ЈОБ)

Основ успостављања

Закон о основама система образовања и васпитања

Врста података који се прикупљају

Подаци о запосленима, подаци о установи, подаци о деци и родитељима

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

Начин и могућност приступа подацима
Ограничен у складу са законом

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

/

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Документација се чува и заводи у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Установе

Начин чувања

Носачи информација којима располаже установа настали у раду и у вези са радом установе чувају се у примену одговарајућих мера заштите а у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању и то :

архиви установе (документација, односно предмети којима није истекао рок чувања и документација/предмети који се чувају трајно
електронска база података

остала документација: досије запослених, документација о регистрацији органа, документација о набавци опреме, документација јавне набавке чувају се у просторијама Установе

Место чувања

Информације се чувају на серверу овлашћене агенције као и у просторијама установе

Напомена

/

Назад на Садржај

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

/

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Да ли је у установи инсталиран видео надзор?

Да ли имамо упражњена радна места?

Колико средстава је утрошено за стручно усавршавање запослених?

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

/

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

/

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

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

/

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

у писаној форми на поштанску адресу: Предшколска установа "Чукарица" Београд, Ул. Пожешка бр. 28, радним данима у периоду од 07.30-15.30 часова;

електронском поштом на мејл office@pucvila.rs

усмено, на адресу Предшколска установа "Чукарица" Београд, Ул. Пожешка бр. 28, радним данима у периоду од 07.30-15.30 часова;

Поштанска адреса

Београд, ул. Пожешка бр. 28 - Чукарица

Број факса

/

Адреса за пријем електронске поште

office@pucvila.rs

Тачно место

/

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

/

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	911	20020002		423	4234	Услуге информисања	400.000,00	140.610,04	35,15
01	911	20020002		423	4235	Стручне услуге	9.104.476,00	5.461.168,00	59,98
01	911	20020002		423	4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	600.000,00	490.000,00	81,67
01	911	20020002		423	4237	Репрезентација	150.000,00	45.367,72	30,25
01	911	20020002		423	4239	Остале опште услуге	8.410.862,00	4.059.191,52	48,26
01	911	20020002		424	4243	Медицинске услуге	3.600.000,00	2.413.860,00	67,05
01	911	20020002		425	4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	29.277.754,00	8.636.717,30	29,50

Предшколска установа „Чукарица“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	911	20020002		425	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	14.717.401,00	8.683.091,44	59,00
01	911	20020002		426	4261	Административни материјал	3.300.000,00	940.837,22	28,51
01	911	20020002		426	4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	600.000,00	93.750,00	15,63
01	911	20020002		426	4264	Материјали за саобраћај	2.100.000,00	1.333.789,89	63,51
01	911	20020002		426	4266	Материјали за образовање, културу и спорт	1.199.688,00	1.199.688,00	100,00
01	911	20020002		426	4267	Медицински и лабораторијски материјали	2.381.128,00	2.370.687,60	99,56
01	911	20020002		426	4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	142.348.331,00	98.709.581,00	69,34
01	911	20020002		426	4269	Материјали	4.566.229,00	3.429.313,96	75,10

Предшколска установа „Чукарица“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						за посебне намене			
01	911	20020002		472	4723	Накнаде за децу и породицу (из Буџета)	2.200.000,00	2.134.163,00	97,01
01	911	20020002		482	4821	Остали порези	150.000,00	5.312,00	3,54
01	911	20020002		482	4822	Обавезне таксе	45.000,00	17.825,00	39,61
01	911	20020002		483	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	930.000,00	41.354,50	4,45
01	911	20020002		512	5122	Администрат ивна опрема	52.391.351,0 0	48.884.914,8 0	93,31

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	911	20010001		411	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	771.803.978, 00	726.771.427, 43	94,17
07	911	20010001		411	4111	Плате, додаци и	32.574.231,0 0	32.574.227,1 1	100,00

Предшколска установа „Чукарица“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						накнаде запослених			
01	911	20010001		412	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	120.788.713, 00	120.788.711, 51	100,00
07	911	20010001		412	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	5.749.353,00	5.749.351,87	100,00
01	911	20010001		413	4131	Накнаде у натури	39.768.000,0 0	39.594.016,2 6	99,56
01	911	20010001		414	4143	Отпремнине и помоћи	6.200.000,00	5.553.581,39	89,57
01	911	20010001		414	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана у	20.000.014,0 0	19.960.011,8 1	99,80
01	911	20010001		416	4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	19.368.659,0 0	19.358.562,9 5	99,95
01	911	20010001		421	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	1.350.000,00	1.023.177,84	75,79
15	911	20010001		421	4211	Трошкови платног промета и	49.888,00	91,60	0,18

Предшколска установа „Чукарица“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						банкарских услуга			
16	911	20010001		421	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	25.000,00	20.329,54	81,32
01	911	20010001		421	4212	Енергетске услуге	68.526.814,0 0	66.578.126,5 2	97,16
01	911	20010001		421	4213	Комуналне услуге	19.520.000,0 0	19.248.721,7 2	98,61
01	911	20010001		421	4214	Услуге комуникациј а	1.995.232,00	988.205,67	49,53
01	911	20010001		421	4215	Трошкови осигурања	6.308.579,00	5.021.423,98	79,60
01	911	20010001		421	4216	Закуп имовине и опреме	19.300.097,0 0	15.216.848,6 7	78,84
01	911	20010001		422	4221	Трошкови службених путовања у земљи	462.350,00	356.205,00	77,04
01	911	20010001		422	4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	10.000,00	0,00	0,00
15	911	20010001		423	4234	Остале услуге штампања	68.000,00	40.300,00	59,26

Предшколска установа „Чукарица“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	911	20010001		423	4232	Компјутерске услуге	1.251.643,00	874.600,00	69,88
01	911	20010001		423	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	881.755,00	194.930,00	22,11
01	911	20010001		423	4234	Услуге информисањ а	280.000,00	184.337,12	65,83
01	911	20010001		423	4235	Стручне услуге	7.137.743,00	5.160.811,20	72,30
01	911	20010001		423	4236	Услуге за домаћинство и угоститељст во	600.000,00	498.000,00	83,00
01	911	20010001		423	4237	Репрезентац ија	150.000,00	52.341,57	34,89
15	911	20010001		423	4237	Репрезентац ија	5.000,00	0,00	0,00
01	911	20010001		423	4239	Остале опште услуге	2.807.200,00	1.003.052,57	35,73
15	911	20010001		423	4239	Остале опште услуге	90.000,00	80.940,00	89,93
01	911	20010001		424	4243	Медицинске услуге	4.100.000,00	2.808.460,00	68,50
01	911	20010001		424	4249	Остале специјализов ане услуге	1.199.999,00	1.198.080,00	99,84
16	911	20010001		424	4249	Остале	10.000.000,0	1.394.852,00	13,95

Предшколска установа „Чукарица“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						специјализоване услуге	0		
01	911	20010001		425	4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	29.748.541,00	27.632.267,06	92,89
01	911	20010001		425	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	14.943.365,00	14.447.067,38	96,68
01	911	20010001		426	4261	Административни материјал	3.600.000,00	1.767.403,16	49,09
01	911	20010001		426	4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	600.000,00	597.434,00	99,57
01	911	20010001		426	4264	Материјали за саобраћај	2.100.000,00	1.441.878,45	68,66
15	911	20010001		426	4264	Материјали за саобраћај	27.001,00	4.995,41	18,50
01	911	20010001		426	4266	Материјали за образовање, културу и спорт	23.439.973,00	23.134.186,70	98,70
15	911	20010001		426	4266	Материјали за образовање,	3.488.364,00	77.208,00	2,21

Предшколска установа „Чукарица“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						културу и спорт			
01	911	20010001		426	4267	Медицински и лабораторијски материјали	1.241.848,00	1.241.847,80	100,00
01	911	20010001		426	4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	113.125.379,00	94.070.351,46	83,16
15	911	20010001		426	4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	1.875.727,00	764.971,80	40,78
01	911	20010001		426	4269	Материјали за посебне намене	1.538.740,00	1.131.871,74	73,56
01	911	20010001		472	4723	Накнаде за децу и породицу (из Буџета)	1.400.000,00	377.199,00	26,94
01	911	20010001		482	4821	Остали порези	150.000,00	17.848,00	11,90
01	911	20010001		482	4822	Обавезне таксе	100.000,00	86.780,00	86,78
01	911	20010001		483	4831	Новчане казне и	2.500.000,00	884.567,08	35,38

Предшколска установа „Чукарица“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						пенали по решењу судова			
01	911	20010001		511	5114	Пројектно планирање	594.000,00	594.000,00	100,00
01	911	20010001		512	5122	Администрат ивна опрема	53.090.058,0 0	28.760.316,0 0	54,17
15	911	20010001		512	5122	Администрат ивна опрема	49.352,00	43.400,00	87,94
01	911	20010001		512	5126	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	871.280,00	0,00	0,00
15	911	20010001		512	5126	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	87.440,00	87.439,20	100,00

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

/

Финансијски план

/

Остварени приходи и расходи у току године

/

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

/

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

/

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Канцеларијск и материјал	898.455,60	Отворени поступак	4. квартал	30190000 - Разна канцеларијска опрема и потрепштине	РС11 - Београдски регион		100065430 - Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки	
Добра	Погонска горива за моторна возила	3.403.672,00	Отворени поступак	4. квартал	09000000 - Нафтни деривати, гориво, електрична енергија и други извори енергије	РС11 - Београдски регион		100065430 - Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки	
Услуге	Услуге мобилне телефоније	400.000,00	Отворени поступак	4. квартал	64212000 - Услуге мобилне телефоније	РС11 - Београдски регион		100065430 - Служба за централизоване јавне набавке и контролу	

Предшколска установа „Чукарица“

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
								набавки	
Услуге	Поправка електро уређаја	7.000.000,00	Отворени поступак	1. квартал	50000000 - Услуге одржавања и поправки	РС11 - Београдски регион			
Добра	Постељина	1.780.833,33	Отворени поступак	2. квартал	39512000 - Постељина	РС11 - Београдски регион			
Радови	Текуће поправке и одржавање свих објеката врића	9.089.200,00	Отворени поступак	2. квартал	45200000 - Радови на објектима или деловима објеката високоградње и нискоградње	РС11 - Београдски регион			
Радови	Радови на замени столарије и фасаде на вртићу "Кошута"	10.464.965,00	Отворени поступак	3. квартал	45262600 - Разни специјализовани грађевински радови	РС11 - Београдски регион			
Радови	Радови на уређењу дворишта вртића "Цврчак" Умка	2.428.400,00	Отворени поступак	4. квартал	45200000 - Радови на објектима или деловима објеката високоградње и нискоградње	РС11 - Београдски регион			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Кухињски прибор - ситан инвентар за вртић "Филмић"	1.780.930,00	Отворени поступак	4. квартал	39221100 - Кухињско посуђе	РС11 - Београдски регион			
Добра	Канцеларијск и материјал	898.455,60	Отворени поступак	4. квартал	30190000 - Разна канцеларијска опрема и потрепштине	РС11 - Београдски регион		100065430 - Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки	
Добра	Погонска горива за моторна возила	3.403.672,00	Отворени поступак	4. квартал	09000000 - Нафтни деривати, гориво, електрична енергија и други извори енергије	РС11 - Београдски регион		100065430 - Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки	

Верзија плана

6

Датум усвајања

02.11.2022.године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
----------------	-----------------------	-----------	-----------	-------------	----------------	-------

Предшколска установа „Чукарица“

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
На коју се Закон не примењује	Добра-Бокал/ Чајник 2л	217.800,00	217.800,00	Да	Омни промет д.о.о	10.02.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге-одржавање и поправка фотокопир апарат	600.000,00	600.000,00	У току	Малекс сити копи сервис	09.03.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге- поправке и одржавње опреме за саобраћај	1.199.998,80	1.199.998,80	У току	Чупа форд	09.03.2022.
Отворени поступак	Радови- Текуће поправке и одржавање свих објекат вртића	10.907.040,00	10.461.613,20	У току	Алп комплит д.о.о	20.06.2022.
На коју се Закон не примењује	Радови-Текуће одржавање спортског игралишта	2.218.675,20	2.218.675,20	Да	Флоор поинт д.о.о	21.06.2022.
На коју се Закон не примењује	Добра-Потрошни материјал	1.032.006,49	1.031.843,88	Да	Беотим д.о.о	09.05.2022.
Отворени поступак	Добра-постељине	2.137.000,00	1.235.880,00	Да	Вез и рубље Нови Сад	30.05.2022.
На коју се Закон не примењује	Добра - маске и дезинфекциона средстваа	1.199.400,00	1.189.560,00	Да	Дакси лине д.о.о	09.05.2022.
На коју се Закон не примењује	Добра-папирна галантерија	1.152.567,00	1.152.349,08	Да	Беотим д.о.о	17.05.2022.
На коју се Закон не примењује	Добра-простирке	1.199.688,00	1.199.688,00	Да	Зомекс д.о.о	26.05.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге-чишћење и одмашћивање хауба и вентилационих	1.000.000,00	994.800,00	У току	Беотим д.о.о	10.03.2022.

Предшколска установа „Чукарица“

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	канала у кухињама					
На коју се Закон не примењује	Услуге - поправка и одржавање косачица	600.000,00	600.000,00	У току	Хако с д.о.о	21.03.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге - стаклорезац	600.000,00	600.000,00	У току	СЗСР стаклорезац Соул	21.03.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге - сервис хидраната	814.200,00	814.200,00	У току	Ватроопрема д.о.о	25.03.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге - мерење параметара електричне заштите и мерење микроклиме	780.000,00	780.000,00	Да	Ватроопрема д.о.о	25.03.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге - сервис система за дојаву пожара	690.000,00	690.000,00	У току	Ватроопрема д.о.о	04.04.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге - одржавање рачуноводственог програма	400.000,00	400.000,00	У току	Пословни софтвер Ивановић	04.04.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге - специјализовани програм за дијететичаре	99.648,00	99.648,00	У току	Технисс	04.04.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге-провера знања запослених из ппз	475.200,00	475.200,00	Да	Ватроопрема д.о.о	28.04.2022.
Отворени поступак	Услуге-поправка електро уређаја	8.400.000,00	8.391.151,20	У току	Енерготипо	05.05.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге-сервис противпожарних	840.000,00	840.000,00	У току	Ватроопрема д.о.о	28.04.2022.

Предшколска установа „Чукарица“

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	апарата					
На коју се Закон не примењује	Услуге - мерење громобранске инсталације	840.000,00	840.000,00	У току	Ватроопрема д.о.о	28.04.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге - сервис противпаничне расвете	745.800,00	745.800,00	У току	Ватроопрема д.о.о	28.04.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге -на текућем одржавању лифтова	1.199.998,80	1.199.998,80	У току	Монт лифт	28.04.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге - поправке клима уређаја	1.199.998,80	1.199.998,80	У току	Енерготипо	28.04.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге - прање тепиха	600.000,00	490.000,00	У току	Тепих сервис Зец	11.05.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге - штампање	250.800,00	250.800,00	Да	Пп Зебар д.о.о	13.05.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге - одржавање рачунара	600.000,00	576.000,00	У току	Лидер систем решење	17.05.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге - осигурање возила	80.753,40	80.753,40	Да	Дунав осигурање	25.05.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге - уградња и набавка кухињске хаубе	294.000,00	294.000,00	Да	Морава ин	30.05.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге - координатор за текуће одржавање	490.816,80	478.800,00	Да	Сафети консалтинг лтд	21.06.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге - надзор за текуће одржавање	327.211,20	325.200,00	Да	Сафети консалтинг лтд	21.06.2022.
На коју се Закон не	Услуге - надор а	113.400,00	113.400,00	Да	Револютион	21.06.2022.

Предшколска установа „Чукарица“

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
примењује	уређење дворишта Свети Сава				арцхитецтс д.о.о	
Отворени поступак	Добра - канцеларијски материјал 1.партија	76.392,00	76.392,00	Да	И и Д	01.09.2022.
Отворени поступак	Добра - канцеларијски материјал 2.партија	439.414,32	439.414,32	У току	Епоха	01.09.2022.
Отворени поступак	Добра - канцеларијски материјал 3.партија	132.624,00	132.624,00	У току	Епоха	01.09.2022.
Отворени поступак	Добра - канцеларијски материјал 4.партија	20.820,00	20.820,00	Да	Дакси лине	01.09.2022.
Отворени поступак	Добра - кухињски прибор ситан инвентар за вртић Филмић	2.137.116,00	2.137.116,00	У току	Фимас д.о.о	
На коју се Закон не примењује	Услуге - надзор за радове на замени столарије и фасаде вртић Кошута	376.738,74	313.948,00	У току	Сефти консалтинг лтд	17.10.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге - координатор за радове на замени столарије и фасаде на вртићу Кошута	565.108,14	470.922,00	У току	Сефти консалтинг лтд	26.10.2022.
На коју се Закон не	Услуге - надзор за	87.838,02	87.600,00	У току	Мин градња	24.10.2022.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
примењује	радове на уређењу дворишта вртића Цврчак					
На коју се Закон не примењује	Услуге - координатор за радове н уређењу дворишта вртића Цврчак	87.838,02	73.198,35	У току	Сефти консалтинг лтд	25.10.2022.
На коју се Закон не примењује	Услуге - интернет у четири вртића	115.152,19	115.152,19	У току	Телеком Србија а.д	
Отворени поступак	Радови - замена столарије и фасаде на вртићу Кошута	12.557.958,00	11.870.400,48	У току	Бимбо д.о.о	06.10.2022.
Отворени поступак	Радови - уређење дворишта вртића Цврчак	2.914.080,00	2.877.432,00	У току	План центар	24.10.2022.

Напомена

Наведене су набавке у текућој години, за неке је у току поступак закључења уговора.

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

/

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Биљана Гајић	96.614,10

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
Помоћник директора	76.839,10
Главна медицинска сестра	74.767,30
Стручни сарадник	74.253,00
Медицинска сестра	55.146,90
Одговорна сестра	55.972,70
Медицинска сестра приправник	43.731,20
Васпитачи	63.926,10
Руководиоци васпитачи	70.638,70
Дефектолог	81.749,90
Васпитачи ВСС	73.234,00
Руководилац радне јединице ВСС	85.299,20
Сервирке	34.908,00
Одговорни кувар	46.340,00
Дијететичар	58.290,30
Кројачица	37.050,30
Домар	35.563,10
Возачи	35.834,70
Шеф рачуноводства	79.328,40
Сарадник	68.725,50
Вешерке	35.401,00
Спремачице	35.000,50
Секретар	70.788,20
Магационер	37.963,50

Категорија/Конто	Укупан износ
Набављач	39.906,30
Администрација финансије VI степен	54.113,40
Администрација финансије IV степен	47.908,40
Кувари	36.724,50

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

