

Предшколска установа "Врачар"

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Београд 1. март 2023.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	14
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	17
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	18
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	21
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	22
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	23
10. Преглед података о пруженим услугама	25
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	27
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	33
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	38
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	40
15. Чување носача информација	42
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	43
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	44
18. Финансијски подаци	45
19. Подаци о јавним набавкама	64
20. Подаци о државној помоћи	67
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	68

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

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Предшколска установа "Врачар"

**Адреса (улица и број)**

ул.Бјелановићева бр.2

**Поштански број**

11118

**Седиште**

Београд-Врачар

**Матични број (МБ)**

07019149

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

100160808

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

predskolska.ustanova.vracar@gmail.com

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.puvracar.rs>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

06.30 до 18.00 часова

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

Прилаз лицима са инвалидитетом, у инвалидским колицима је потпуно обезбеђен,

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

08.11.2022.

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

Александар Вучелић

**Контакт телефон**

064-1282855

**Адреса електронске поште**

sekretar.pu.vracar@gmail.com

**Радно место, положај**

секретар Установе

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја**

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

Александар Вучелић

**Контакт телефон**

0641282855

Адреса електронске поште  
sekretar.pu.vracar@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

VII Организационе јединице установе

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова, послови се групишу према сродности и организационим јединицама, и при том се обезбеђује рационална подела послова, правилна и равномерна запосленост радника.

Организациону структуру чине следеће службе:

1) Служба руковођења:

- 1.1.-директор,
- 1.2.-помоћник директора

2) Служба педагошког рада:

- 2.1.- стручни сарадник –педагог
- 2.2.- стручни сарадник – психолог
- 2.3.- стручни сарадник – логопед
- 2.4.- стручни сарадник –педагог за ликовно/музичко/физичко васпитање
- 2.5.- сарадник-социјални радник
- 2.6.- сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите

3) Служба васпитно-образовног рада:

- 3.1.- васпитач
- 3.2.- медицинска сестра – васпитач
- 3.3.- медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу

Служба правних, кадровских и административних послова:

- 4.1.-секретар установе
- 4.2.- референт за правне, кадровске и административне послове
- 4.3.- пословни секретар
- 4.4.-службеник за јавне набавке

5) Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова :

- 5.1.- финансијско - рачуноводствени аналитичар – шеф рачуноводства
- 5.2.- референт за финансијско – рачуноводствене послове
- 5.3.- благајник
- 5.4.- самостални финансијско-рачуноводствени сарадник - контиста
- 5.5.- самостални финансијско-рачуноводствени сарадник - ликвидатор

6) Служба техничких послова:

- 6.1.- руководиоца послова инвестиционог и техничког одржавања
- 6.2.- службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду
- 6.3.- мајстор одржавања
- 6.4. - диспечер
- 6.5.- возач
- 6.6.- курир

7) Служба исхране:

- 7,1.- шеф кухиње
- 7.2- сарадник за исхрану-нутрициониста
- 7.3.- главни кувар
- 7.4.- кувар

## Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<http://puvracar.rs/>

Назад на Садржај

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Јелена Јеленић Јанковић

**Контакт телефон**

011-7154077

**Адреса електронске поште**

predskolska.ustanova.vracar@gmail.com

**Назив функције**

директор установе

**Опис функције**

- Руководи радом, заступа и представља установу;
- Обезбеђује законитост рада установе;
- Планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;
- Спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно васпитног рада;
- Израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- Планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- Сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;
- Одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;
- Прати остваривање развојног плана установе;
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- Организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- Врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе;
- Координира радом установе;
- Обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно другог законског заступника, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- Сазива и руководи седницама васпитно образовног већа, без права одлучивања;
- Успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- Подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- Доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- Доноси акт о организацији и систематизацији послова;
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених;
- Обезбеђује законитост рада установе;
- Развија и промовише инклузивну културу;
- Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- Стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно



васпитним радом и установом;

- Обавља и друге послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Предшколске установе.
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених;
- Обезбеђује законитост рада установе;
- Развија и промовише инклузивну културу;
- Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- Стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно васпитним радом и установом;
- Обавља и друге послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Предшколске установе.

### **Руководилац**

#### **Име и презиме**

Бојана Живковић

#### **Контакт телефон**

011-7154087

#### **Адреса електронске поште**

rotosnikpuvracar@gmail.com

#### **Назив функције**

помоћник директора

#### **Опис функције**

Руководи и одговоран је за педагошки рад установе;

Пружа стручну помоћ директору;

Помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада пословне и развојне политике организације;

Помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;

Руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;

Асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;

Координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;

Разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;

Координира и учествује у раду тимова и органа.

- организује и кординира рад на програмским активностима Установе;
- прати педагошки рад у установи;
- прати, учествује и усмерава организацију основне и других облика васпитно образовне делатности установе;

### **Руководиоци унутрашњих организационих јединица**

#### **Подаци о руководиоцима**

#### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

##### **Име и презиме**

Миленија Лазић

**Контакт телефон**

011-7154088

**Адреса електронске поште**

racunovodstvo.pu.vracar@gmail.com

**Назив функције**

финансијско рачуноводствени аналитичар-шеф рачуноводства

**Опис функције**

- Организује, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
  - Развија, дефинише и координира припрему финансијских планова;
  - Координира израду и припрему финансијских извештаја;
  - сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
  - Контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
  - Координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
  - Координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
  - Координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
  - Пројектује приливе и одливе новчаних средстава на дневном нивоу и потребне износе новчаних средстава на дневном, месечном и годишњем нивоу ради обрачуна дотације из буџета за исплату права;
  - Координира у спровођењу начела једнообразности у евидентирању и извештавању;
  - Координира у процесу усаглашавања потраживања и обавеза;
  - Координира припрему и израђује завршни рачун;
  - Координира и контролише формирање документације за пренос новчаних средстава за исплату права, за реализацију материјалних трошкова, за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пораза и доприноса;
  - Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
  - Врши билансирање прихода и расхода;
  - Врши билансирање позиција биланса стања;
  - Води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
  - Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- Прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- Врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- Оверава финансијску документацију
- Прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- Врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- Оверава финансијску документацију

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Марко Тодоровић

**Контакт телефон**

011-7154084

**Адреса електронске поште**

tehnickasluzbapuvracar@gmail.com

**Назив функције**

РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА –ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

**Опис функције**

- Организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;
- Учествоје у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
- Врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;
- Прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;
- Снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
- Координира и прати израду техничке документације;
- Координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке;
- Врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- Организује и усмерава израду техничке документације;
- Организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- Припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- Припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
- Организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;
- Припрема техничке спецификације за набавке;
- Анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
- Спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
- Обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- Прати функционисање сложених уређаја и опреме;
- Рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада;
- Одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
- Анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;
- Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- Обавља стручне послове одржавања;
- Обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- Припрема предлоге техничких спецификација, калукулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- Требује и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију;
- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- Обавља стручне послове одржавања;
- Обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- Припрема предлоге техничких спецификација, калукулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- Требује и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију; снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- Пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- Прикупља потребне дозвола и сагласности;
- Даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- Припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- Прати реализацију радова;
- Обавља стручне и техничке послове одржавања;
- Врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- Врши надзор над извођењем радова;
- Припрема потребну документацију за поступак набавки.
- Анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;
- Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;

- Обавља стручне послове одржавања;
- Обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- Припрема предлоге техничких спецификација, калукулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- Требује и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију;
- Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- Обавља стручне послове одржавања;
- Обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- Припрема предлоге техничких спецификација, калукулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- Требује и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију; снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- Пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- Прикупља потребне дозвола и сагласности;
- Даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- Припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- Прати реализацију радова;
- Обавља стручне и техничке послове одржавања;
- Врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- Врши надзор над извођењем радова;
- Припрема потребну документацију за поступак набавки.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

Тихомир Величковић

### **Контакт телефон**

011-7154098

### **Адреса електронске поште**

c.kuhinjavaracar@gmail.com

### **Назив функције**

шеф кухиње

### **Опис функције**

- Организује, планира и надгледа рад кухиње;
- Непосредно руководи процесом спремања и поделом хране на линији за поделу;
- Обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи;
- Учествује у изради дневног плана производње;
- Требује намирнице и остали материјал из магацина за производњу готових јела и врши поделу истих према врсти јела;
- Врши корекцију дневне производње, код смањења производње врши повраћај намирница магацину, код повећања производње врши додатни пријем из магацина;
- Извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина;
- Одговоран је за примену норматива код производње готових јела;
- Одговоран је за реализацију планиране производње;
- Организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте;
- Контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела;
- Врши распоред запослених на линији услуживања и контролише њихов рад;

- Салдира стање на крају смене;
- Примењује мере безбедности.

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

### 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.88/17, 27/18 и др.закони,10/19, 6/20, 129/21)
- Закон о предшколском образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 101/17, 113 од 17/17 - 10 /19, 86/19-др. закон, 157/20 др.-закон, 123/21 др.-закон, 129/21)
- Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2018)
- Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно здравствене заштите деце у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 112/ 2017)
- Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 39/2018).
- Закон о безбедности хране ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009 и 17/2019)
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Службени гласник РС", број 65/ 2018);
- Правилника о вредновању квалитета рада установе („Сл. гласник РС“, бр. 10/2019)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 109/2021)
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Просветни гласник“ бр. 5/2012);
- Правилник о протоколу поступања у Установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. Гласни РС“ бр. 46/2019, 104/2020)
- Правилник о стандардима квалитета рада установе (Службени гласник РС -Просветни гласник, бр. 14/2018)
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на ИОП, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“ бр. 74/2018)
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. гласник РС“ бр. 80/2018)
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 , 48/2016 и 09/2022)
- Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 110-00-571/2018-04);
- Правилник о стандардима компетенција за професију стручног сарадника у предшколској установи и његовог професионалног развоја ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 3/ 2021.)
- Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа ("Сл.гласник РС", бр. 80/21)-Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/2019)
- Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа ("Сл.гласник РС", бр. 80/21)

#### Опис овлашћења

- орган јавне власти вршио је у протеклом периоду и тренутно врши обавезе из своје надлежности
- Јединица локалне самоуправе оснива предшколску установу за најмање пет, а највише сто васпитних група, у складу са актом о мрежи предшколских установа.
- Изузетно, ако не постоје услови за оснивање предшколске установе у складу са ставом 1. овог члана, јединица локалне самоуправе може да оснује предшколску установу са мањим, односно већим бројем васпитних група, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

-Општи акти Установе су: **статут, правилник и пословник.**

-**Статут** је основни општи акт установе.

-Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

-Установа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања деце, запослених и родитеља у Установи.

-Установа доноси следеће правилнике: Правила понашања; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правила заштите од пожара; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених за повреду радних обавеза, Правилник о летовању и зимовању, Правилник о уписној комисији, Правилник о донацијама, Правилник о заштити података о личности, Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно- здравствене заштите деце, Правилник о превози, Правилник о репрезентацији и поклонима, Правилник о начину, условима коришћења службених возила и потрошњи горива, резервних делова и гума, уља и мазива за потребе службених возила, Правилник о поступању у ПУ „Врачар“ у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, Правилник о коришћењу годишњег одмора, Правилник о исплати солидарно помоћи запосленима, Правилник о начину и роковима вршења пописа, Правилник о употреби, чувању и уништавању печата и штампилца, Правилник о раду комисије за пријем кандидата у радни однос, Правилник о коришћењу службених мобилних телефона, Правилник о организацији рада у ПУ „Врачар“, Београд, током трајања ванредног стања због заразне болести Ковид-19 („Корона вирус“) и поступање запослених и радно ангажованих лица, Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, Правилник о начину евидентирања, заштите, архивирања и коришћења електронских докумената, Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга

Пословником се уређује рад Васпитно-образовног већа, Управног одбора и Савета родитеља.

Пословник доноси орган чији се рад уређује.

## Опис обавеза

ПУ " Врачар ", Београд, обавља своју делатност у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, који се односи на врсте установа, оснивање установа, мрежу установа, услове за оснивање, почетак рада и обављање делатности установе, верификацију установа, проширену делатност установе, статусне промене и промене назива и седишта, забрану рада установе, укидање установе, центар за стручно усавршавање, регистар, аутономију установе, одговорност установеза безбедност деце и ученика, правила понашања у установи, забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана страначког организовања и деловања, статут установе, осигурање квалитета рада установе, развојни план установе, средства установе.

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

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

- Свако лице има право на образовање и васпитање.

- Држављани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање.

- Лице са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на образовање и васпитање које уважава његове образовне и васпитне потребе у систему образовања и васпитања,

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

- Васпитање и образовање деце у години пред полазак у школу, у складу са овим и посебним законом;
- Основна делатност Установе је васпитно-образовна делатност у оквиру предшколског васпитања и образовања коју установа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и Установама.
- Установа своју васпитно-образовну делатност остварује у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, Предшколским програмом и посебним законом.
- Установа обавља и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом.

## Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

- 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 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 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 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 израду 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 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 по основу прописа из Закона о заштити података о личности("Сл.гласник РС" бр. 87/18):
- Исплата плате у складу са закључком Владе о вредности коефицијента
- 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;

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“ бр88/17, 27/18 - др закон, 27/18 др закон, 10/19, 6/20, 129/21); Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/10, 101/17, 113/17 - др закон, 95/18 - др закон, 10/19, 86/19 - др закон, 157/20 - др закон, 123/21- др закон, 129/21), Статут Установе (сл. бр.4445 од 06.09.2022.године - пречишћен текст); Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)

###### Сажет опис поступања

- Води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе (уверења, преводнице, исписнице);
- Води педагошку документацију васпитно-образовног рада;
- 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 и установи;
- Одржава седнице Управног одбора, седнице Васпитно-образовног већа, Савета родитеља и Педагошког колегијума.

###### Конкретни примери о поступању

- доношење одлука по жалбама запослених Управном одбору
- доношење одлука о изменама и допунама планова јавних набавки
- доношење одлука о изменама финансијских планова
- доношење одлуке о распоређивању запосленог на друго радно место

#### План рада

##### План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Установа, у складу са законским прописима, почетком сваке радне године, а најксније до 15.09. сачињава и усваја План рада установе и Извештај о раду установе, пред органом управљања

##### Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://puvracar.rs/>

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. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/21) ;

-Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018 -др. закон, 10/2019, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон,123/21-др. закон и 129/21 ) ;

**Линк**

<http://puvracar.rs/>

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:**

Закон о раду;

Закон о безбедности и здрављу на раду ;

Закон о заштити од пожара ;

Закон о општем управном поступку

Закон о заштити података о личности ;

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ;

Закон о буџету РС за 2021. годину;

Закон о рачуноводству и ревизији ;

Уредба о буџетском рачуноводству ;

Закон о јавним набавкама ;

Закон о печату државних и других органа ;

Закон о заштити од пожара ;

Закон о архивској грађи и архивској делатности ;

Закон о платама у државним органима и јавним службама ;

Посебан колективни уговор за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе

Посебан колективни уговор за предшколске установе чији је оснивач град Београд

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама

Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа ;

Закон о спречавању злостављања на раду;

Закон о пензијском и инвалидском осигурању ;

Закон о спречавању корупције ;

Закон о безбедности хране ;

**Подзаконски прописи у области васпитања и образовања**

Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављања делатности предшколске установе ;

Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи;

Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ;

Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања

упредшколским установама ;  
Правилник о стручно педагошком надзору ;  
Правилник о вредновању квалитета рада установе ;  
Правилник о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи ;  
Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ;  
Правилник о полагању стручног испита за секретара установе ;  
Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу  
Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу ;  
Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини ;  
Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ;  
Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље , злостављање и занемаривање ;  
Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ;  
Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ;  
Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма:

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

-СТАТУТ Предшколске установе „Врачар“, Београд;  
-Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Врачар“, Београд;  
-Правилник о накнади путних трошкова за службено путовање у земљи и иностранству;  
-Правилник о поклонима у ПУ „Врачар“, Београд;  
-Правилник о коришћењу годишњег одмора у ПУ „Врачар“, Београд;  
-Правилник о начину и роковима вршења пописа;  
-Правилник о утврђивању минимума процеса рада за време штрајка запослених у ПУ „Врачар“, Београд;  
-Правилник о организацији буџетског рачуноводства;  
-Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;  
-Правилник о начину и роковима вршења пописа;  
-Правилник о заштити података о личности;  
-Правилник о поступању у ПУ „Врачар“ у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности;  
-Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује ПУ „Врачар“, Београд;  
-Правилник о коришћењу службених мобилних телефона у ПУ „Врачар“, Београд;  
-Правилник о условима и начину коришћења службених возила ПУ „Врачар“, Београд;  
--Правилник о организацији рада у ПУ „Врачар“, Београд, током трајања ванредног стања због заразне болести Ковид-19 („Корона вирус“) и поступање запослених и радно ангажованих лица;  
-План примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести COVID – 19 изазване вирусом SARS-CoV-2;  
-Правилника о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјал;  
-Правилника о начину евидентирања, заштите, архивирања и коришћења електронских докумената;  
-Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга;  
-Правилник о ближим условима за доделу солидарне помоћи запосленима у Предшколској установи „Врачар“, Београд,  
-Правила заштите од пожара;

- Пословник о раду Управног одбора ПУ Врачар;
- Пословник о раду васпитнообразовног већа;
- Пословник о раду Саветаљ родитеља;
- Правилник о вредновању квалитета рада установа ;
- Правилник о садржају образаца и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи ;
- Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања ;
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне правe;
- Правилник о донацијама и хуманитарној помоћи;
- Правилник о упису деце у ПУ "Врачар", Београд.

[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**

- Годишњи план рада Предшколске установе "Врачар", Београд за 2022/23.г.<http://puvracar.rs/>
- Извештај о раду и реализацији годишњег плана рада Предшколске установе "Врачар", Београд за 2021/22.г. <http://puvracar.rs/>
- Развојни план ПУ "Врачар" за 2021-2024; <http://puvracar.rs/>
- Предшколски програм, 2021; <http://puvracar.rs/>

### 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**

/

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**

упис деце, чување и васпитавање предшколске деце, издавање јавних исправа, о похађању припремног предшколског програма

**Опис пружања услуге**

Установа обавља васпитно-образовну делатност, односно послове ради остваривања законом утврђених права грађана од непосредног друштвеног интереса у предшколском васпитању и образовању.

Делатност установе се остварује као јавна служба у предшколском васпитању и образовању. Предшколска установа "Врачар", Београд, остварује делатност предшколског васпитања и образовања.

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

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

Предшколска установа обавља и делатност и услуге којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом. Васпитно-образовни рад као услуга у предшколској установи остварује се на основу предшколског програма.

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

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

Делатност Установе је :

85.10 Предшколско образовање које предходи основном образовању

88.91 Делатност дневне бриге о деци која обухвата дневни боравак деце

Установа у складу са својим могућностима и исказаним потребама породица за различитим програмима предшколског васпитања и образовања, на захтев родитеља, односно старатеља, врши упис деце предшколског узраста.

Под предшколски узрастом у смислу закона, подразумева се узраст деце од шест месеци до поласка у основну школу.

Предшколска установа издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то :

- 1) преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм ;
- 2) 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.

Потврде законским заступницима издају се на њихов усмени или писмени захтев, у што краћем року.

[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
упис	2531	2550	да	
преводнице	5	4	да	
потврде	493	487	да	

### 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

-Улагана су правна средства ( одговори на тужбе запослених, поднесци, заступања, везано за накнаду штете за неисплаћени топли оброк и регрес за одмор).Изјављено 11.одговора на тужбу.Предметни спорови су у фази повлачења од стране тужилаца

-Улагана су и правна средства -одговори на тужбу, поднесци, заступања за 4.радна спора

-Улагана су правна средства у два спора везано за накнаду штете по другим основима (поништај решења Установе).

### Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току

<http://puvracar.rs/>

[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)  
претходна (2021)

#### Врста инспекцијског надзора

Ванредни инспекцијски надзор Секретаријата за образовање и дечју заштиту, Сектора за инспекцијски надзор, Београд

#### Основ за покретање

Поступање по представци ЈП, бр.614-871/2020,614-121/2021,614-125/2021.г..о законитости пријема у радни однос у Установи лица:на радно место медицинска сестра-сарадник на пословима унапређења превентивне здравствене заштите и на радно место. медицинска сестра-сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите.

#### Резултат извршеног надзора

-Мере су отклоњене у датом року.

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
текућа (2022)

#### Врста инспекцијског надзора

Инспекцијски надзор од стране Повереника за информације од јавног значаја

#### Основ за покретање

Редован инспекцијски надзор од стране Повереника за информације од јавног значаја, Београд, дана 16.03.2022.г.

#### Резултат извршеног надзора

Записником бр.072-04-723/2022-07, од дана 16.03.2022.г. констатовано је да надзирани субјект( ПУ "Врачар", Београд, ул. Бјелановићева бр.2,примењује одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере које имају за циљ обезбеђивање делотворне примене начела заштите података о личности, те води евиденцију о радњама обраде и обрађује посебне врсте података у складу са законом.

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
текућа 2022.г.

#### Врста инспекцијског надзора

РЕПУБЛИКА СРБИЈА,ГРАД БЕОГРАД, ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА Секретаријат за инспекцијске послове Сектор за комунални инспекцијски надзор,дежурну инспекцију и

извршни поступак Одељење надзора над радом комуналних предузећа, планских акција и надзора ком.инспекција градских општина Одсек надзора ком. Инспекција градских општина X-02 бр. 355-431/2022 Београд,ул.27.марта бр.43-45

**Основ за покретање**  
**РЕПУБЛИКА СРБИЈА,ГРАД БЕОГРАД,**  
**ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА**

Секретаријат за инспекцијске послове  
Сектор за комунални инспекцијски надзор,дежурну инспекцију и извршни поступак  
Одељење надзора над радом комуналних предузећа, планских акција и надзора ком.инспекција градских општина  
Одсек надзора ком. Инспекција градских општина  
X-02 бр. 355-431/2022  
Београд,ул.27.марта бр.43-45  
Ком.инспектор дао налог да се у вртићу "Бисер", С.Марковића бр.14-16:

1. Анкеришу два гола за мали фудбал;
2. Горњи седални део клупе, у дворишту које користе јаслене групе, доведе у исправно стање.

**Резултат извршеног надзора**

Мера испуњена у датом законском року од 30.дана. Инспекција обавештена дописом.

**Инспекција**

**Година (текућа, претходна)**  
текућа 2022.г.

**Врста инспекцијског надзора**  
редован канц.и теренски надзор

**Основ за покретање**  
**РЕПУБЛИКА СРБИЈА,ГРАД БЕОГРАД,**  
**ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА**

Секретаријат за инспекцијске послове  
Сектор за комунални инспекцијски надзор,дежурну инспекцију и извршни поступак  
Одељење надзора над радом комуналних предузећа, планских акција и надзора ком.инспекција градских општина  
Одсек надзора ком. Инспекција градских општина  
X-02 бр. 355-434/2022  
Београд,ул.27.марта бр.43-45  
Ком.инспектор дао налог да се у јаслицама "Чаролија", Кумановска бр.11:  
-довеу клупе у исправно стање

**Резултат извршеног надзора**

-мера отклоњена у року од 30.дана

**Инспекција**

**Година (текућа, претходна)**  
текућа 2022.г.

**Врста инспекцијског надзора**

редован теренски и канц. надзор

**Основ за покретање**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА,ГРАД БЕОГРАД,  
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА

Секретаријат за инспекцијске послове

Сектор за комунални инспекцијски надзор,дежурну инспекцију и извршни поступак

Одељење надзора над радом комуналних предузећа, планских акција и надзора ком.инспекција  
градских општина

Одсек надзора ком. Инспекција градских општина

X-02 бр. 355-433/2022

Београд,ул.27.марта бр.43-45

Ком.инспектор дао налог да се у вртићу "Врачарац", Његошева бр.77:

-довести у ред, безбедно и исправно стање поклопац шахте

**Резултат извршеног надзора**

-мера отклоњена у року од 30 дана

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)

текућа 2022.г.

**Врста инспекцијског надзора**

редован канц.теренски надзор

**Основ за покретање**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА,ГРАД БЕОГРАД,  
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА

Секретаријат за инспекцијске послове

Сектор за комунални инспекцијски надзор,дежурну инспекцију и извршни поступак

Одељење надзора над радом комуналних предузећа, планских акција и надзора ком.инспекција  
градских општина

Одсек надзора ком. Инспекција градских општина

X-02 бр. 355-531/2022

Београд,ул.27.марта бр.43-45

Ком.инспектор дао налог да се у вртићу "Луња", Меетохијска 42:

-1.две клацкалице оштећена седишта

-2.четворосед љуљашка-зарђале и нестабилне металне конструкције

**Резултат извршеног надзора**

-мера отклоњена у року од 30 дана

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)

текућа

**Врста инспекцијског надзора**

Ванредни инспекцијски надзор Секретаријата за образовањеи дечју заштиту, сектор за инјски  
надзорспекци

**Основ за покретање**

Анонимна представка коју је Министарство просвете, науке и технолошког развоја доставило на

надлежност том сектору

**Резултат извршеног надзора**

Изречена једна мера и отклоњена у датом законском року о чему је обавештен надзорни орган.

.записником од 06.12.2022.г.од стране нвршиоца надзора, констатовано да је мера у потпуности испуњена.

**Инспекција**

**Година (текућа, претходна)**  
претходна 2021.г.

**Врста инспекцијског надзора**  
редован

**Основ за покретање**

МУП; Сектор за ванредне ситуације, управа за ванредне ситуације, Београд, бр. 217.1-474/2021, од 09-11-2021.Инспекцијски надзор:контрола објекта субјеката заштите од пожара :Централна кухиња, ул. Бјелановићева бр.2

**Резултат извршеног надзора**

изречена мера за отклањање незаконитости

**Инспекција**

**Година (текућа, претходна)**  
претходна 2021.г.

**Врста инспекцијског надзора**  
редован

**Основ за покретање**

МУП; Сектор за ванредне ситуације, управа за ванредне ситуације, Београд, бр.477/2021 од 09.11.2021. Инспекцијски надзор:контрола објекта субјеката заштите од пожара вртић "Мића и Аћим", ул. В.Драгомира бр.11, Београд

**Резултат извршеног надзора**

изречена мера за отклањање незаконитости

**Инспекција**

**Година (текућа, претходна)**  
претходна 2021

**Врста инспекцијског надзора**  
редован

**Основ за покретање**

МУП; Сектор за ванредне ситуације, управа за ванредне ситуације, Београд, бр.478/2021 од 09.11.2021Инспекцијски надзор:контрола објекта субјеката заштите од пожара вртић "Луња", ул. Метохијска бр. 42, Београд

**Резултат извршеног надзора**

изречена мера за отклањање незаконитости

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)  
претходна 2021.г.

Врста инспекцијског надзора  
редован

Основ за покретање

МУП; Сектор за ванредне ситуације, управа за ванредне ситуације, Београд, бр.476/2021 од 08.11.2021  
Инспекцијски надзор: контрола објекта субјеката заштите од пожара вртић "Бисер", ул. Светозара Марковића бр. 14-16, Београд

**Резултат извршеног надзора**

изречена мера за отклањање незаконитости

**Извршене ревизије**

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

**Ревизија**

Година  
текућа 2022.г.

Врста ревизије пословања  
интерна

Основ за покретање

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД БЕОГРАД

Служба за интерну ревизију

града Београда

XXXII-01 Број: 47-7/2022-Р

Београд, 12.10.2022. године

Предмет ревизије: Систем накнада за боравак деце у Предшколској установи „Врачар“

Ревидирани период: од 1. јануара 2021. до 31. децембра 2021. године и од 1. јануара 2022. до 30. јуна 2022. године

**Резултат извршене ревизије**

Извештај о извршеној интерној ревизији система накнада за боравак деце у предшколској установи код индиректног корисника буџета Секретаријата за образовање и дечју заштиту, Предшколске установе „Врачар“ за период од 1. јануара 2021. до 31. децембра 2021. године и од 1. јануара 2022. до 30. јуна 2022. године, број 47-7/2022-П, донет дана 17.10.2022.г.

**Ревизорски извештај**

ПУ "Врачар", Београд, ул. Бјелановићева бр.2

**Ревизија**

**Година**

текућа 2023.г.

**Врста ревизије пословања**

редован канц.теренски надзор

**Основ за покретање**

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА**

Секретаријат за инспекцијске послове

Сектор за инспекцијске послове

Одељење за санитарни надзор Београд

Одсек за санитарни надзор Београд

бр. 530-02-00527/2023-10, од 20.02,2023.

Београд,ул.Омладинских бригада бр.1

Ком.инспектор дао налог да се у вртићу "Нада Пурић", ул. Кринска бр. 68:

1- Обезбедити проток текуће топле воде на тачећем месту за прање руку испред санитарног чвора за запослене раднике.

-Рок за поступање по мери: за тачку 1.је 15.дана:

**Резултат извршене ревизије**

Мера испуњена у датом законском року од 15.дана. Инспекција обавештена дописом.

**Ревизорски извештај**

predskolska.ustanova.vracar@gmail.com,ПУ "Врачар", Београд, ул. Бјелановићева бр.2

[Назад на Садржај](#)



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

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

-Радна заједница, централна кухиња ПУ "Врачар", Београд, ул. Бјелановићева бр.2, к.п.бр. 4194/78, КО Врачар, површина објекта 1.826 м2

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

**Основ коришћења**  
одлука града

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Комб.објекат "Мића и Аћим", ул. Вов.Драгомира бр.11, Београд, к.п.бр.1217, 1218,1219 КО Врачар, површина објекта 1.800 м2;

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

**Основ коришћења**  
одлука града

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Комб.објекат "Луња", Метохијска бр.42, Београд, к.п.бр.3142, КО Врачар, површина објекта 1.800м2

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

**Основ коришћења**  
одлука града

##### Непокретност

###### Опис непокретности

комб.објекат "Бисер", ул.Св.Марковића 14-16, Београд, к.п.бр.4995,4996, КО Врачар,површина

објекта 1.972 м2

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

**Основ коришћења**

одлука града

**Непокретност**

**Опис непокретности**

Вртић "Нада Пурић", ул. Крунска 68, Београд, к.п.бр.521, КО Врачар, површина објекта 677 м2

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

**Основ коришћења**

одлука града, реституција

**Непокретност**

**Опис непокретности**

Вртић "Гуливер", Младе Босне бр. 5, Београд, к.п.бр.4508, КО Врачар, површина објекта 595 м2

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

**Основ коришћења**

одлука града

**Непокретност**

**Опис непокретности**

Вртић "Фића", ул. Марулићева бр.8., Београд, у саставу основне школе, површина објекта 389 м2

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

**Основ коришћења**

одлука града,

**Непокретност**

**Опис непокретности**

Вртић "Лепа Витас", Хаџи Мелентијева бр.35, Београд, кп.бр.3996, површина објекта 576 м2

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник  
корисник

Основ коришћења  
одлука града

### Непокретност

#### Опис непокретности

Вртић Свети сава", ул. Николаја Краснова бр.8,Београд, у саставу основне школе Свети Сава,  
површина објекта 356 м2

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник  
корисник

Основ коришћења  
одлука града

### Непокретност

#### Опис непокретности

Вртић "Бубамара", ул. Тимочка бр.24, Београд, у саставу основне школе Сениша Николајевић,  
површина објекта 169 м2

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник  
корисник

Основ коришћења

одлука града

### Непокретност

#### Опис непокретности

Јасле "Чаролија", ул.Кумановска бр.11, Београд, к.п.бр.257/1, КО Врачар, површина објекта 314 м2

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник  
корисник

Основ коришћења

одлука града

### Непокретност

**Опис непокретности**

Јасле "Палчић", ул.Вукице Митровић бр. 1о, Београд, к.п.бр.2355, КО Врачар, површина објекта 184 м2

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

**Основ коришћења**  
одлука града

**Непокретност**

**Опис непокретности**

Јасле "Звончић", ул.Симе игуманова бр.16, Београд, к.п.бр.4306/5, КО Врачар, површина објекта 206 м2

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

**Основ коришћења**  
одлука града

**Непокретност**

**Опис непокретности**

Јасле "Маза", ул.Петроградска бр.3, Београд, к.п.бр. 1384, КО Врачар, површина објекта 200 м2

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

**Основ коришћења**  
одлука града-(привремено одузета имовина)

**Непокретност**

**Опис непокретности**

Вртић "Врачарац", ул. Његошева бр.77, Београд, к.п.бр. 1406/1 КО Врачар, површина објекта 692 м2

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

**Основ коришћења**  
по основу закупа

## Покретности

### Покретности веће вредности

#### Списак покретности веће вредности

##### Комби возило :

Цитроен Јумпер Фт Станд-29ц год.производње 2003

Цитроен Јумпер 33 2.2 ХДИ год.производње 2010

Пеугеот Бохер ФТ 333 Л2Х1 2.2 ХДИ год.производње 2012

##### Пик-ап возило :

Застава Флорида 1.3 Поли ЛЦ год.производње 2003

##### Путничко возило:

Дациа Сандеро Амбианце ЦЕ ДЦИ 70 год.производње 2011

Шкода Октавиа год.производње 2022

[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**

Пословник о раду Управног одбора Предшколске установе "Врачар", Београд.

**Година доношења**

2017

**Место објављивања**

Београд

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

<http://pvracar.rs/>

### Јавност рада

#### Подаци о јавности рада

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

Јелена Јеленић Јанковић

**Контакт телефон**

011-7154077

**Адреса електронске поште**

predskolska.ustanova.vracar@gmail.com

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

<http://www.pvracar.rs>

**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**

<http://www.pvracar.rs>

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

Орган управљања предшколске установе је Управни одбор, у складу са чл. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021). Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Рад Управног одбора регулисан је Пословником о раду управног одбора.

Управни одбор може доносити одлуке ако седници присуствује више од половине чланова .

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седнице Управног одбора одржавају се по потреби .

Седнице су јавне и одржавају се у просторијама Установе. .

Седницама Управног одбора поред чланова могу присуствовати и запослени и представници штампе, по предходном одобрењу Управног одбора.

Седници управног одбора присуствују и учествују у њиховом раду, представник синдиката у

установи, без права одлучивања.

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

Аудио и видео снимање је дозвољено, уз дозволу директора установе, свих присутних и законских заступника корисника услуга.

[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 документација	радни односи	Омогућен без ограничења	
папирна и електр. документација	јавне набавке	Ограничен у складу са законом	
папирна документација	безб.и здр.на раду	Ограничен у складу са законом	
папирна и електр. документација	правна и др.општа акта	Омогућен без ограничења	
папирна документација	оснивачка акта	Ограничен у складу са законом	
папирна и електр. документација	Број пријављених на конкурс за упис деце у Установу	Омогућен без ограничења	
папирна и електр. документација	Број уписаних по конкурс за упис деце у Установу	Омогућен без ограничења	
папирна и електр. документација	Број слободних места	Омогућен без ограничења	
папирна и електр. документација	Број деце која су завршила припремни предшколски програм	Омогућен без ограничења	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

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

**Назив**  
сервер

**Основ успостављања**  
Закон о архивској грађи и архивској делатности

##### **Врста података који се прикупљају**

Предшколска установа " Врачар ", Београд, поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у Информатору о раду.

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

Све информације којима Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Установа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010



и 105/2021 ), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја, а у складу са одредбама Закона о заштити података о личности( "Службени гласник РС" бр.87/2018).

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

извор из надлежности органа установе, као и из изворне надлежности других органа

**Начин и могућност приступа подацима**

Све информације којима Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Установа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021 ), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

### Носачи информација

#### Носач информација

##### Врста носача информација

Документација ПУ " Врачар " Београд, чува се и заводи у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Установе.

##### Начин чувања

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

- Архиви Установе (документација, односно предмети којима није истекао рок чувања и документација/, предмети који се чувају трајно)
- Електронској бази података
- Остала документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, документација о набавци опреме и других средстава за рад установе, чувају се у просторијама седишта установе, ул.Бјелановићева бр.2., Београд.
- Предшколска установа располаже са једним сервером.

##### Место чувања

Неке информације у раду или у вези са радом Предшколске установе "Врачар" чува: -Секретаријат за образовање и дечју заштиту,  
-Министарство просвете, науке и технолошког развоја;  
-Школска управа Београд.

[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

- списак запослених у вези стручног усавшавања,
- информације о броју уписане деце у предходном периоду, -информације о финансијским средствима потрошеним за стручно усавшавање,
- информације о јавним набавкама везано за превоз запослених на семинаре,
- спроведеном јавном конкурс за избор фотографа,
- информације о склопљеним уговорима у периоду од 2017-2022.г., о техничкој подршци или техничком одржавању са установом ( број уговора, колико је новца издвојено за те намене)
- информације о грађевинским радовима на изградњи или реконструкцији службених просторија установе у периоду 2017-2022.г.

#### Проактивно објављивање

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

<http://www.puvracar.rs>

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

<http://www.mpn.gov.rs>

[kontakt@mpravde.gov.rs](mailto:kontakt@mpravde.gov.rs)

<http://www.poverenik.rs>

##### Инфо-сервис

<http://www.puvracar.rs>

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 " Врачар ", Београд, Бјелановићева бр.2 између 07.00 и 15.00 часова, радним данима
- електронском поштом, на адресу: [predskolska.ustanova.vracar@gmail.com](mailto:predskolska.ustanova.vracar@gmail.com)

##### Поштанска адреса

Предшколска установа " Врачар ", Београд, ул. Бјелановићева бр.2

##### Број факса

/

##### Адреса за пријем електронске поште

[predskolska.ustanova.vracar@gmail.com](mailto:predskolska.ustanova.vracar@gmail.com)

##### Тачно место

Радна заједница ПУ "Врачар", Београд, ул. Бјелановићева бр.2., канцеларија бр.4. -служба општих, правних и кадровских послова

[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	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	411	411118	Naknada zarade za vreme odsustv.sa rada na dan	47.800.000,0 0	47.799.999,9 4	100
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	411	411117	Umanjena zar za pr 30 d odsustvov. s posla us bo	15.200.000,0 0	15.199.999,6 2	100
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	411	411115	Dodatak za vreme provedeno na radu (minuli rad)	15.000.000,0 0	13.729.691,7 7	91,53
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	411	411111	Plata po osn ce rada	273.500.000, 00	231.507.693, 55	85,61
07	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	411	411111	Plata po osn ce rada	18.217.044,0 0	18.217.039,1 9	85,61
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita	20020002	412	412211	Doprinos za zdravstveno osiguranje	18.063.000,0 0	15.825.324,5 3	88,26

Предшколска установа "Врачар"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		ња и образо							
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	412	412111	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	40.437.000,0 0	33.801.664,1 3	84,42
07	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	412	412211	Doprinos za zdravstveno osiguranje	1.001.772,00	1.001.767,44	88,26
07	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	412	412111	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	2.139.702,00	2.139.697,37	84,42
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	413	413151	Prevoz na posao i sa posla (markica)	15.950.000,0 0	12.214.323,2 4	76,58
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	414	414419	Ostale pomoći zaposlenim radnicima	12.277.779,0 0	12.277.778,7 6	100
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	414	414411	Pomoć u medicinskom lečenju zaposl. ili čl uže por	1.500.000,00	1.026.118,76	68,41
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	414	414314	Pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili člana uže por	1.000.000,00	163.850,50	16,39
01	911	Funkcion.i ostvarivanje	20020002	414	414311	Otpremnina prilikom	2.500.000,00	976.706,25	39,07

Предшколска установа "Врачар"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		predšk.vaspita nja i obrazo				odlaska u penziju			
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	416	416111	Jubilarne negrade	6.150.000,00	4.547.927,02	73,95
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	421	421621	Zakup opreme za saobraćaj	1.408.062,00	654.399,67	46,48
16	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	421	421111	Troškovi platnog prometa	5.000,00	35,00	72,20
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	421	421521	Osiguranje zaposlenih u slučaju nesreće na radu	1.233.400,00	1.018.533,09	82,58
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	421	421512	Osiguranje vozila	160.000,00	51.887,59	32,43
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	421	421511	Osiguranje zgrada	190.000,00	172.254,80	90,66
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	421	421429	Ostale PTT usluge	70.000,00	0,00	
01	911	Funkcion.i	20020002	421	421414	Usluge	188.000,00	30.213,37	16,07

Предшколска установа "Врачар"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo				mobilnog telefona			
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	421	421411	Telefon, teleks i telefaks	1.242.000,00	640.848,28	51,60
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	421	421325	Usluge čišćenja	2.495.000,00	1.989.704,66	79,75
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	421	421321	Deratizacija	859.600,00	53.801,00	
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	421	421311	Usluge vodovoda i kanalizacije	2.462.000,00	1.913.922,76	6,26
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	421	421225	Centralno grejanje	14.401.000,0 0	12.418.303,0 9	86,23
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	421	421211	Usluge za električnu energiju	12.320.547,0 0	8.999.126,83	73,04
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	421	421111	Troškovi platnog prometa	700.000,00	508.963,14	72,20
01	911	Funkcion.i	20020002	421	421523	Osiguranje od	416.600,00	334.287,03	80,24



Предшколска установа "Врачар"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo				odgovornosti prema trećim licima			
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	422	422131	Troškovi smeštaja na službenom putu	408.700,00	345.986,00	84,66
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	422	422121	Troškovi prevoza na službenom putu u zemlji (avion	75.000,00	65.560,00	87,41
16	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	423	423911	Ostale opšte usluge	12.000.000,0 0	5.118.913,00	47,82
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	423	423911	Ostale opšte usluge	5.570.731,00	3.283.290,28	47,82
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	423	423711	Reprezentacij a	290.000,00	74.877,69	25,82
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	423	423599	Ostale stručne usluge	158.000,00	50.000,00	31,65
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	423	423432	Objavljivanje tendera i informativnih oglasa	150.000,00	35.373,87	23,58

Предшколска установа "Врачар"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	423	423311	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	1.350.000,00	538.185,01	39,87
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	423	423211	Usluge za izradu softvera	900.000,00	388.516,93	43,17
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	424	424911	Ostale specijalizovan e usluge	1.100.000,00	288.000,00	26,18
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	424	424331	Usluge javnog zdravstva- inspekcija i analiza	45.000,00	24.756,00	55,01
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	424	424311	Zdravstvena zaštita po ugovoru	1.500.000,00	850.560,00	56,70
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	425	425117	Električne instalacije	1.355.000,00	360.600,00	26,61
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	425	425191	Tekuće popravke i održavanje ostalih objekata	4.941.828,00	3.954.812,64	52,66
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita	20020002	425	425119	Ost us i materijali za tekće popr i	2.100.000,00	444.586,80	21,17

Предшколска установа "Врачар"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		ња и образо				odr zgrada			
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	425	425225	Oprema za domaćinstvo i ugostiteljstvo	3.088.975,00	823.174,56	26,65
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	425	425227	Ugradna oprema	700.000,00	695.376,00	99,34
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	425	425229	Ostale popravke i održavanje administrativn e oprem	800.000,00	377.760,00	47,22
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	425	425222	Računarska oprema	550.000,00	277.580,00	100
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	425	425211	Mehaničke popravke	700.000,00	694.388,00	99,20
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	425	425112	Stolarski radovi	250.000,00	0,00	
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	426	426412	Dizel gorivo	1.185.466,00	514.430,43	43,39
15	911	Funkcion.i ostvarivanje	20020002	426	426823	Namirnice za pripremanje	1.841.333,00	1.199.147,51	74,65

Предшколска установа "Врачар"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		predšk.vaspita nja i obrazo				hrane			
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	426	426111	Kancelarijski materijal	1.200.000,00	783.769,00	65,31
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	426	426311	Stručna literatura za redovne potrebe zaposlenih	360.000,00	1.200,00	0,33
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	426	426411	Benzin	178.632,00	116.959,46	65,48
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	426	426711	Materijal za medicinske testove	633.010,00	633.009,80	100
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	426	426811	Hemijska sredstva za čišćenje	7.460.000,00	5.187.514,07	69,54
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	426	426823	Namirnice za pripremanje hrane	45.435.902,0 0	34.094.782,4 4	74,65
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	426	426911	Potrošni materijal	2.148.054,00	2.148.045,84	100
01	911	Funkcion.i	20020002	444	444212	Kazne po	200.000,00	0,00	

Предшколска установа "Врачар"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo				rešenju pravosudnih organa			
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	472	472311	Naknade za decu i porodicu (iz Budžeta)	511.250,00	511.245,00	100
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	482	482131	Registracija vozila	60.000,00	11.880,00	19,80
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	482	482251	Sudske takse	90.000,00	1.800,00	2
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	482	482331	Gradske kazne	5.000,00	0,00	
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	482	482311	Republike kazne	5.000,00	0,00	
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	483	483111	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	46.500,00	0,00	
01	911	Funkcion.i ostvarivanje predšk.vaspita nja i obrazo	20020002	485	485119	Ostale naknade štete	50.000,00	0,00	
01	911	Funkcion.i	20020002	512	512251	Oprema za	2.883.329,00	2.883.328,80	100

Предшколска установа "Врачар"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		ostvarivanje predšk.vaspitanja i obrazovanja				domaćinstvo			
01	911	Funkcionisanje predšk.vaspitanja i obrazovanja	20020002	512	512211	Nameštaj	2.206.374,00	1.520.694,00	68,92
01	911	Funkcionisanje predšk.vaspitanja i obrazovanja	20020002	512	512811	Oprema za javnu bezbednost	163.320,00	163.320,00	100
01	911	Funkcionisanje predšk.vaspitanja i obrazovanja	20020002	512	512221	Računarska oprema	4.001.616,00	4.001.616,00	100

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	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	411	411111	Plata po osnove rada	260.216.279,00	258.258.073,71	99,30
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	411	411115	Dodatak za vreme provedeno na radu (minuli rad)	15.419.188,00	15.419.185,28	100

Предшколска установа "Врачар"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	411	411117	Umanjena zarada za pr 30 d odsustvov. s posla us bo	17.844.424,00	17.844.420,79	100
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	411	411118	Naknada zarade za vreme odsustv.sa rada na dan	50.778.447,00	50.778.445,58	100
07	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	411	411111	Plata po osn ce rada	20.512.948,00	20.512.944,25	99,30
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	412	412111	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	39.507.227,00	39.270.602,77	99,44
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	412	412211	Doprinos za zdravstveno osiguranje	17.692.368,00	17.586.400,37	99,44
07	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	412	412111	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	2.475.777,00	2.475.770,94	99,44
07	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	412	412211	Doprinos za zdravstveno osiguranje	1.108.719,00	1.108.714,81	99,44
01	911	Funkcionisanje predškolskih	20010001	413	413151	Prevoz na posao i sa posla	14.613.000,00	14.604.282,38	99,94

Предшколска установа "Врачар"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		ustanova				(markica)			
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	413	413142	Pokloni za decu zaposlenih	1.560.000,00	1.560.000,00	100
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	414	414311	Otpremnina prilikom odlaska u penziju	1.580.138,00	1.560.219,99	98,74
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	414	414314	Pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili člana uže por	772.088,00	750.666,00	97,23
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	414	414411	Pomoć u medicinskom lečenju zaposl. ili čl uže por	1.206.143,00	1.086.222,47	90,06
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	414	414419	Ostale pomoći zaposlenim radnicima	7.846.764,00	7.846.763,09	100
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	416	416111	Jubilarne nagrade	4.700.000,00	3.881.135,35	82,58
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	416	416119	Ostale nagrade zaposlenima	3.677.555,00	3.677.554,92	100
01	911	Funkcionisanje	20010001	421	421111	Troškovi platnog	690.000,00	580.927,24	84,19



Предшколска установа "Врачар"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		predškolskih ustanova				prometa			
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	421	421211	Usluge za električnu energiju	11.510.000,0 0	10.421.231,1 8	90,54
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	421	421225	Centralno grejanje	15.771.570,0 0	15.093.270,8 8	95,70
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	421	421311	Usluge vodovoda i kanalizacije	2.960.000,00	2.958.237,29	99,94
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	421	421321	Deratizacija	500.000,00	375.790,08	75,16
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	421	421325	Usluge čišćenja	2.406.000,00	2.387.261,89	99,22
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	421	421411	Telefon, teleks i telefaks	815.000,00	672.408,33	82,50
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	421	421414	Usluge mobilnog telefona	415.000,00	391.948,24	94,45
01	911	Funkcionisanje	20010001	421	421429	Ostale PTT usluge	70.000,00	49.990,00	71,41

Предшколска установа "Врачар"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		predškolskih ustanova							
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	421	421511	Osiguranje zgrada	197.337,00	197.322,47	99,99
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	421	421512	Osiguranje vozila	130.000,00	86.117,00	66,24
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	421	421521	Osiguranje zaposlenih u slučaju nesreće na radu	1.334.850,00	1.233.397,94	92,40
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	421	421523	Osiguranje od odgovornosti prema trećim licima	410.221,00	410.220,80	100
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	421	421621	Zakup opreme za saobraćaj	427.866,00	0,00	
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	422	422121	Troškovi prevoza na službenom putu u zemlji (avion)	61.500,00	61.500,00	100
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	422	422131	Troškovi smeštaja na službenom putu	232.378,00	232.378,00	100

Предшколска установа "Врачар"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	423	423211	Usluge za izradu softvera	705.884,00	569.832,32	80,73
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	423	423311	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	800.000,00	299.478,32	37,43
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	423	423432	Objavljivanje tendera i informativnih oglasa	50.000,00	10.920,00	21,84
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	423	423599	Ostale stručne usluge	50.000,00	50.000,00	100
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	423	423711	Reprezentacija	290.000,00	89.442,85	30,84
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	423	423911	Ostale opšte usluge	2.342.271,00	274.843,08	11,73
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	424	424311	Zdravstvena zaštita po ugovoru	1.456.476,00	1.258.100,00	86,38
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	424	424331	Usluge javnog zdravstva- inspekcija i analiza	45.000,00	33.008,00	73,35

Предшколска установа "Врачар"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	424	424911	Ostale specijalizovane usluge	990.000,00	962.997,60	97,27
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	425	425112	Stolarski radovi	250.000,00	245.429,40	98,17
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	425	425117	Električne instalacije	961.200,00	207.200,00	21,56
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	425	425119	Ost us i materijali za tekće popr i odr zgrada	2.416.860,00	2.410.152,00	99,72
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	425	425191	Tekuće popravke i održavanje ostalih objekata	5.928.788,00	5.746.211,12	96,92
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	425	425211	Mehaničke popravke	1.398.190,00	1.394.567,96	99,74
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	425	425222	Računarska oprema	449.944,00	317.600,00	70,59
01	911	Funkcionisanje predškolskih	20010001	425	425225	Oprema za domaćinstvo i ugostiteljstvo	2.497.141,00	2.458.287,84	98,44

Предшколска установа "Врачар"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		ustanova							
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	425	425227	Ugradna oprema	600.000,00	549.936,00	91,66
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	425	425229	Ostale popravke i održavanje administrativne opreme	600.000,00	598.896,00	99,82
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	425	425253	Tekuće popr. i od. mernih i kont. instrum.	70.000,00	57.800,00	82,57
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	426	426111	Kancelarijski materijal	1.190.000,00	1.189.587,40	99,97
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	426	426311	Stručna literatura za redovne potrebe zaposlenih	366.400,00	366.308,85	99,98
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	426	426411	Benzin	951.000,00	598.608,64	62,95
01	911	Funkcionisanje predškolskih ustanova	20010001	426	426611	Materijali za obrazovanje	12.735.925,00	12.706.693,80	85,45
01	911	Funkcionisanje	20010001	426	426711	Materijal za	675.250,00	675.249,80	100

Предшколска установа "Врачар"

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		e predškolskih ustanova				medicinske testove			
01	911	Funkcionisanj e predškolskih ustanova	20010001	426	426811	Hemijska sredstva za čišćenje	7.063.504,00	5.300.893,08	75,05
01	911	Funkcionisanj e predškolskih ustanova	20010001	426	426823	Namirnice za pripremanje hrane	44.403.633,0 0	38.636.689,8 8	87,01
01	911	Funkcionisanj e predškolskih ustanova	20010001	426	426911	Potrošni materijal	90.000,00	89.112,00	99,01
15	911	Funkcionisanj e predškolskih ustanova	20010001	426	426611	Materijali za obrazovanje	2.133.537,00	0,00	85,45
01	911	Funkcionisanj e predškolskih ustanova	20010001	482	482131	Registracija vozila	50.000,00	23.329,00	46,66
01	911	Funkcionisanj e predškolskih ustanova	20010001	482	482251	Sudske takse	200.000,00	31.870,00	15,94
01	911	Funkcionisanj e predškolskih ustanova	20010001	483	483111	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	200.000,00	21.240,00	10,62
01	911	Funkcionisanj	20010001	512	512211	Nameštaj	3.700.404,00	2.492.076,00	67,35

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		e predškolskih ustanova							
01	911	Funkcionisanj e predškolskih ustanova	20010001	512	512251	Oprema za domaćinstvo	5.157.315,00	5.157.314,40	100
01	911	Funkcionisanj e predškolskih ustanova	20010001	515	515111	Kompjuterski softver	617.520,00	491.520,00	79,60

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<http://www.puvracar.rs>

Финансијски план

<http://www.puvracar.rs>

Остварени приходи и расходи у току године

<http://www.puvracar.rs>

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

<http://www.puvracar.rs>

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	ПОГОНСКА ГОРИВА ЗА МОТОРНА ВОЗИЛА	3.260.136,00	Отворени поступак	2.квартал	09100000-0 Горива	РС 110 Београдска област	Оквирни споразум	Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки	Партија 1 - Безоловни моторни бензин на бензинским станицама - 377.016,00 динара без ПДВа Партија 2 - Гасно уље ЕВРО ДИЗЕЛ на бензинским станицама - 2.675.232,00 динара без ПДВа. Партија 3 - Течни нафтни гас - аутогас на бензинским станицама - 207.888,00 динара без



Предшколска установа "Врачар"

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
									ПДВа.
Услуге	УСЛУГА МОБИЛНЕ ТЕЛЕФОНИЈЕ	270.000,00	Отворени поступак	2.квартал	64212000-5 Услуге мобилне телефоније	РС 110 Београдска област	Оквирни споразум	Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки	
Услуге	СЕРВИСИРАЊЕ БЕЛЕ ТЕХНИКЕ	1.888.166,67	Отворени поступак	2.квартал	50880000-7 Услуге поправке и одржавања опреме за хотеле и ресторане	РС 110 Београдска област	Оквирни споразум		
Добра	РАЧУНАРИ	3.074.872,00	Отворени поступак	2.квартал	30213100 - Преносиви рачунари	РС 110 Београдска област	Оквирни споразум	Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки	Партија 2 - лаптоп и таблет рачунари
Добра	ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ ЗА ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	1.750.000,00	Отворени поступак	2.квартал	31700000-3 Електронски, електромеханички и електротехнички материјал	РС 110 Београдска област	Оквирни споразум		

Верзија плана

Верзија 3

Датум усвајања

09.06.2022.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
Добра	ПОГОНСКА ГОРИВА ЗА МОТОРНА ВОЗИЛА	3.260.136,00	3.260.136,00	199.893,17	НИС а.д.	12.07.2022.
Услуге	СЕРВИСИРАЊЕ БЕЛЕ ТЕХНИКЕ	1.888.166,67	1.888.166,67	633.595,00	FRIGOTHERM	13.07.2022.
Добра	ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ ЗА ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	1.750.000,00	1.750.000,00	370.489,00	DAKSI LINE	04.08.2022

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	Јелена Јеленић Јанковић	87.138,59
помоћник директора	Бојана Живковић	81.432,17
шеф рачуноводства	Миленија Лазић	83.133,56
шеф техничке службе	Марко Тодоровић	75.680,08
шеф кухиње	Тихомир Величковић	49.654,26
секретар установе	Александар Вучелић	73.192,64
стручни сарадник-педагог	Ана Томић	73.192,42
стручни сарадник-психолог	Јелена Стефановић Јовановић	70.377,39
главни васпитач вртића Бубамара	Јелена Ставрић	78.289,40
главни васпитач вртића Св.Сава	Снежана Станојев	82.660,28
главни васпитач вртића Гуливер	Ивана Радовановић	70.743,56
главни васпитач вртића Фића	Гордана Јовић	83.323,80
главни васпитач вртића Лепа Витас	Татјана Миковић	85.308,38
главни васпитач вртића Бисер	Марина Савић	72.902,68
главни васпитач вртића Мића и Аћим	Љиљана Драгутиновић	89.172,74
главни васпитач вртића Луња	Славица Вукославчевић	84.837,86
главни васпитач вртића Нада Пурић	Снежана Ракић	79.370,59
главни васпитач вртића Врачарац	Славица Самирић	79.209,20
главни васпитач јасле Палчић	Катарина Голубовић	60.808,64
главни васпитач јасле Звончић	Љиљана Бугаечић	66.413,30
главни васпитач јасле Мића и Аћим	Драгана Марић	61.617,62
главни васпитач јасле Луња	Јадранка Ђорђевић	67.219,04
главни васпитач јасле Чаролија	Сања Миловановић	61.984,70
главни васпитач јасле Бисер	Гордана Триндић	67.452,22
главни васпитач јасле Маза	Светлана Кајалић	60.001,04
главни васпитач болничке групе	Весна Симић	85.766,90

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
директор установе	92.530,67
помоћник директора за педагошки рад	79.884,03
стручни сарадници	444.453,58
секретар	73.192,42
рачуноводствено-правна служба	666.263,20
васпитачи	12.071.052,76
сарадници за унапређивање превентивно здравствене заштите	924.881,52
медицинске сестре-васпитачи	5.111.200,85
службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду	60.704,74
службеник за јавне набавке	72.347,89
служба припреме и дистрибуције хране	765.359,83
техничка служба	234.457,34
дијететичари-нутриционисти	110.573,83
спремачице	2.439.527,98
вешерке	158.925,28
диспечер возача	45.306,23
курир	35.517,23

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

