

## Дечји вртић "Снежана - Нóфенéрке"

ул. Златне греде 7.  
тел. 024/815-571  
тел./факс: 024/815-112



p.u.direktor@zabaviste-senta.edu.rs  
p.u.pravnik@zabaviste-senta.edu.rs  
www.zabaviste-senta.edu.rs

С е н т а

### 1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ДЕЧЈЕГ ВРТИЋА „СНЕЖАНА – НÓФЕНÉРКЕ” СЕНТА

Информатор о раду Дечјег вртића „СНЕЖАНА – НÓФЕНÉРКЕ” је израђен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), члана 8. став 3. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 118/2021 – др. закон) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010 и 10/2022 – др. упутство).

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

Zabaviste-senta.edu.rs

### 2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ

- Назив Установе Дечји вртић „СНЕЖАНА – НÓФЕНÉРКЕ“
- Седиште Установе : Сента, улица Златне греде број 7
- Телефон Установе : 024/815-112
- Адреса електронске поште Установе: snezanhofeherke@gmail.com
- Вебсајт Установе : zabaviste-senta.edu.rs
- Матични број : 08052174
- ПИБ : 101101318
- Текући рачун (буџетски рачун): 840-90661-36
- Установа обавља претежну делатност : 85.10

#### 85.10 – Предшколско образовање

- Проширена делатност установе је:

88.91 – Делатност дневне бриге о деци

56.29 – Остале услуге припремања и послуживања хране

Установу представља и заступа директор Установе: Валерија Гедошевић.

**Радно време:**

Ред. бр.	Објекат	Адреса	Радно време - целодневни боравак	Радно време - полудневни боравак
1.	„Дуга-Szivárvány”	ул. Златне Грете 7, Сента	05.30 - 15.30	/
2.	„Бамби-Bambi”	ул. Кеј. Др. Зорана Ђинђића бб, Сента	05.30 - 15.30	/
3.	„Перјаница-Bóbita”	ул. Максим Горког 40, Сента	05.30 - 15.30	/
4.	„Красуљак-Százszorszép”	ул. Јожеф Атила 46, Сента	05.30 -15.30	/
5.	„Бела рада-Margaréta”	ул. Охридска 41, Сента	05.30 -15.30	/
6.	„Маслачак-Pitypang”	ул. Фехер Ференца бб, Сента	05.30 -15.30	/
7.	„Сеница-Cinege”	ул. Велики сокак 58/а, Горњош	/	07.30 - 12.30
8.	„Запењак-Kuckó”	ул. Маршал Тита бб, Богараш	/	07.30 - 12.30
9.	„Дивљи цвет-Vadvirág”	ул. Кошут Лајош 6, Кевин	/	07.30 - 12.30
10.	„Лептир-Pillangó”	ул. Дожа Ђерђ 22, Горњош	/	07.30 - 12.30

Радно време запослених на руководећим, стручно-педагошким, правно-административним и финансијско-рачуноводственим пословима је од 7,00 до 15,00 часова.

Субота и недеља су нерадни дани.

Лице одговорно за тачност и потпуност података и овлашћено лице које уређује Информатор о раду је секретар Установе Владимир Радоњић, дипл.правник

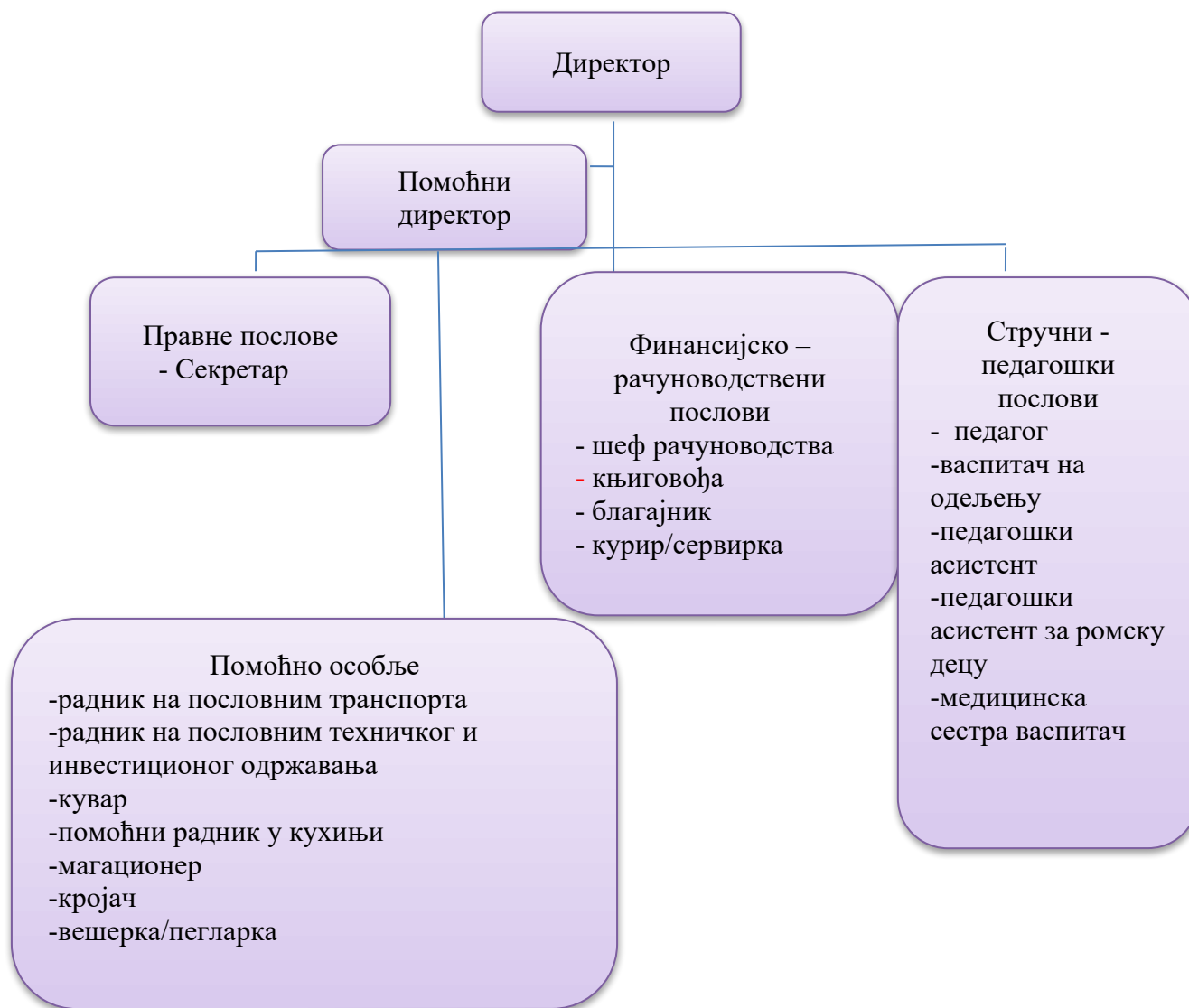
Овлашћено лице за информације од јавног значаја Дечји вртић „СНЕЖАНА – НОФЕНЕРКЕ” је секретар Установе Владимир Радоњић, дипл.правник,  
Емаил :p.u.pravnik@zabaviste-senta.edu.rs или snezanahofeherke@gmail.com

О делу Информатора који се односи на финансијске податке и јавне набавке надлежни су запослени на финансијско-рачуноводственим,

Информатор је први пут објављен новембра 2022. године.

### 3. 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДЕЧЈИ ВРТИЋ „СНЕЖАНА-НОФЕНЕРКЕ” СЕНТА

Графички приказ организациона структура Дечји Вртић „Снежана - Hofeherke” Сента (СИСТЕМАТИЗАЦИЈА)



<b>ОБЈЕКАТ</b>	<i>Јаслице</i>			
„Дуга- Szivárvány”	32	95	35	162
„Бамби- Bambi”	19	55	16	90
„Перјаница- Bóbita”	17	62	26	105
„Красуљак- Százszorszép”	14	28	16	58
„Бела рада- Margaréta”	24	72	26	122
„Маслачак- Pityrang”	/	28	24	52
„Сеница- Cinege”	/	17	16	33
„Запећак- Kuckó”	/	4	/	4
„Дивљи цвет- Vadvirág”	/	5	4	9
„Лептир- Pillangó”	/	14	6	20
<b>Укупно:</b>	<b>106</b>	<b>380</b>	<b>169</b>	<b>655</b>

У Установи се васпитно-образовни рад изводи на српском и на мађарском језику. Родитељима је дата могућност да одаберу језик наставе за своју децу.

У радној 2022/2023. години, број група на српском наставном језику је 7 (укупно \_\_ деце), број група на мађарском наставном језику је 27 (укупно \_\_ деце), број јаслених група је \_\_ (укупно \_\_ деце) и развојна група (\_ деце).

Мрежом вртића обухваћено је 4 насељена места у општини Сента, васпитно-образовни рад се изводи у 10 објеката: у Сенти - 6 објекта и ван седишта - у 4 објеката, укупно: \_\_ група.

Ту спадају објекти :

**Објекат „Дуга-Szivárvány” - централна зграда, Сента, Златна Грета 7**

Површина зграде: 588 m<sup>2</sup>

Дечје игралиште, зелена површина: m<sup>2</sup>

Наменска зграда, изграђена 1972. године.

У објекту има 9 радних соба. У згради постоји: 2 чајну кухињу, обновљено дечје купатило, опремљено игралиште. Овде се налази 4 канцеларија и санитарни чвор.

**Објекат “Бамби - Bambi” - Сента, Кеј Др. Зорана Ђинђића бб**

Површина зграде: 1.154 m<sup>2</sup>

Дечје игралиште, зелена површина: m<sup>2</sup>

Наменска зграда, изграђена 1987. године.

У објекту има 6 радних соба, у згради постоји фискултурна сала, централна кухиња, опремљено игралиште, затворено двориште.

**Објекат „Перјаница - Vóbita” – Сента, Максим Горког 40**

Површина зграде: 455 m<sup>2</sup>

Дечје игралиште, двориште: m<sup>2</sup>

Наменска зграда, изграђена 1979. године.

У згради постоји 5 радне собе, дечје купатило, игралиште.

**Објекат „Красуљак – Szászorszép” – Сента, Јожеф Атила 46**

Површина зграде: 271 m<sup>2</sup>

Дечје игралиште, зелена површина: m<sup>2</sup>

Наменска зграда, изграђена је 1972.

У објекту има 3 радних соба. Објекат располаже дечји купатила, опремљеним игралиштем.

**Објекат „Бела рада – Margaréta” – Сента, Охридска 41**

Површина зграде: 768 m<sup>2</sup>

Дечје игралиште, зелена површина: m<sup>2</sup>

Наменска зграда, изграђена 1970. године

У објекту постоје 6 радне собе, чајну кухињу, дечје купатило, опремљено игралиште.

**Објекат „Маслачак - Pityrang“- Сента, Фехер Ференца бб**

Површина зграде 339 m<sup>2</sup>

Дечје игралиште, зелена површина: m<sup>2</sup>

Наменска зграда изграђена 1976. године.

У згради постоје 2 радне собе и радна соба, има сопствену чајну кухињу, дечје купатило, опремљено игралиште и башту.

**Објекат „Сеница - Cinege“- Горњи Брег, Велики сокак 58/а**

Површина зграде: 218 m<sup>2</sup>

Дечје игралиште, зелена површина: m<sup>2</sup>

Наменска зграда изграђена 1972. године

У објекту постоје две радне собе са две групе. Објекат има сопствену чајну кухињу, обновљен дечје купатило, игралиште.

**Објекат “Запећак – Kuckó” – Богараш, Маршала Тита бб**

Зграда је заједничка са Основном школом „Темеркењ Иштван“.

Установа користи у објекту једну радну собу за једну групу.

**Објекат „Дибљи цвет – Vadvirág” – Кеви, Кошут Лајош 6**

Дечји вртић га користи заједно са школом Основном школом „Темеркењ Иштван“.

Површина зграде: m<sup>2</sup>

Дечје игралиште, зелена површина: m<sup>2</sup>

Објекат је наменски, а 1900. године је реконструисан и проширен.

У дечјем вртићу раде 1 група, са услугом полудневног боравка...

**Објекат „Лептир – Pillangó” – Торњош, Дожа Ђерђ 22**

Површина зграде: 237 m<sup>2</sup>

Зелена површина m<sup>2</sup>

Наменска зграда, изграђена 1985. године

У објекту постоје две радне собе са једном групом и услугом полудневног боравка.

Објекат располаже сопственом чајном кухињом, дечји купатило, физкултурна сала, новоопремљеним игралиштем,

**Руководeћи, стручно-педагошки, правно-административни, финансијско-  
рачуноводствени послови (Сента, ул. Златне греде број 7.)**

e-mail: snezanahofeherke@gmail.com,

Валерија Гедошевић

Директор

☎024/815-112

E-mail: p.u.drektor@zabaviste-senta.edu.rs

Владимир Радоњић  
Овлашћено лице за заштиту података о личности и поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Секретар Установе  
☎024/815-112  
E-mail: [p.u.pravnik@zabaviste-senta.edu.rs](mailto:p.u.pravnik@zabaviste-senta.edu.rs) [snezanahofeherke@gmail.com](mailto:snezanahofeherke@gmail.com)

Ангела Бајус  
Шеф рачуноводства  
☎024/815-112  
E-mail: [p.u.knjigovodstvo@zabaviste-senta.edu.rs](mailto:p.u.knjigovodstvo@zabaviste-senta.edu.rs)

Лакатош Теодора  
Књиговођа  
☎024/815-112  
E-mail: [isplata@zabaviste-senta.edu.rs](mailto:isplata@zabaviste-senta.edu.rs)

Бајус Ангела  
Шеф рачуноводства  
☎024/815-112  
E-mail: [p.u.knjigovodstvo@zabaviste-senta.edu.rs](mailto:p.u.knjigovodstvo@zabaviste-senta.edu.rs)

Балиж Јутка  
стручни сарадник педагог  
☎024/814-014  
E-mail: [p.u.pedagog@zabaviste-senta.edu.rs](mailto:p.u.pedagog@zabaviste-senta.edu.rs)

Рошташ Лаура  
Педагошки асистент за ромску децу  
☎024/815-112  
E-mail: kontakt telefon

#### **Руководиоци радних јединица:**

#### **Објекат „Дуга-Szivárvány” - централна зграда, Сента, Златна Грета 7**

❖ 024/815-112 Жолдош Корнелија

#### **Објекат “Бамби - Bambi” - Сента, Кеј Др. Зорана Ђинђића бб**

❖ 024/814-014 Ковач Силвија

#### **Објекат „Перјаница - Vóbita” – Сента, Максим Горког 40**

❖ 024/814-370 Јухас Бетина

#### **Објекат „Красуљак – Százszorszép” – Сента, Јожеф Атила 46**

❖ 024/821-012 Манцфелд Отилиа

**Објекат „Бела рада – Margaréta“ – Сента, Охридска 41**

❖ 024/821-233 Нађ Ђерђ Хатала Тимеа

**Објекат „Маслачак - Pityrang“- Сента, Фехер Ференца бб**

❖ 024/811-032 Немеш Тинде

**Објекат „Сеница - Cinege“- Горњи Брег, Велики сокак 58/а**

❖ 024/4843-060

**Објекат “Запећак – Kuckó” – Богараш, Маршала Тита бб**

❖ 024/4843-047

**Објакат „Дибљи цвет – Vadvirág” – Кеви, Кошут Лајош 6**

❖ 024/4846-016

**Објекат „Лептир – Pillangó” – Торњош, Дожа Ђерђ 22**

❖ 024/4841-028 Хомоља Гизела

#### 4. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Установом руководи директор Установе.

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

Осим послова утврђених законом и статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;



- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 11) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитеља;
- 15) редовно подноси извештаје о свом раду и раду установе управном одбору, најмање два пута годишње;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим законом.
- 17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права деце и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 20) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

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

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

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

## 5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

**2022. године, нашој Установи су достављена укупно три захтева за добијање информација од јавног значаја, а исти су се односили на: стручну спрему запослене, увид у конкурсну документацију, именом и презименом да ли је у Установи запослено неко треће лице.**

Установа је одговорила на захтеве, у складу са Законом.

## 6. ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ РАДА УСТАНОВЕ

Овлашћења и делокруг рада Установе утврђена су Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 ), Законом о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др.закон, 95/2018 - др.закон, 10/2019, 86/2019 - др.закон, 157/2020 - др.закон и 129/2021) и Статутом Дечјег вртића „СНЕЖАНА – НОФЕНЕРКЕ” број 12/4 од 13.11.2018. године.

У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад Установе васпитања и образовања, подлеже надзору Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

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

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

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

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

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

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

#### 85.10 - предшколско образовање

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

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

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

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

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

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

Проширена делатност установе је:

88.91 – Делатност дневне бриге о деци

56.29 – Остале услуге припремања и послуживања хране

Програм предшколског васпитања и образовања у Дечјем вртићу „СНЕЖАНА – НÓФЕНÉРКЕ” остварује се у различитом трајању и то:

### *1. Целодневни боравак*

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

### *2. Полудневни боравак*

Полудневни боравак деце у Установи траје 6 сати дневно.

Полудневним боравком обухваћена су деца предшколског узраста од три године до поласка у школу.

### *3. Цене услуга*

Цене услуга су утврђене на основу Решења о утврђивању економске цене услуга Дечјег вртића „Снежана - Нóфенéрке” Сента коју је донела Скупштина општине Сента, .60-2/2022-I дана 21.10.2022.године :

Целодневни боравак – 5.462,88 динара

Полудневни боравак – 2.886,64 динара

Целодневни боравак у припремном предшколском програму – 4.606,43 динара

Полудневни боравак у припремном предшколском програму – 1.961,66 динара

### *4. Припремни предшколски програм у години пред полазак у школу*

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

### *5. Остали програми*

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

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

Установа остварује васпитно-образовни рад на српском језику и на мађарском језику.

Управни одбор Установе до 15. септембра текуће године усваја извештај о раду за претходну радну годину, доноси Годишњи план рада и доставља их Скупштини општине Сента на сагласност (документи доступни на сајту Установе: [zabaviste-senta.edu.rs](http://zabaviste-senta.edu.rs))

## 7. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

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

### **1) Управни одбор**

Орган управљања у Установи јесте Управни одбор.

Председник и чланови Управног одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Орган управљања има девет чланова, укључујући и председника.

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

Управни одбор бира заменика председника Управног одбора.

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

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

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

- које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без

обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање,

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

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

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

- које је изабрано за директора друге установе,

- које обавља послове секретара или помоћника директора Установе;

- у другим случајевима, утврђеним законом.

Мандат Управног одбора траје четири године.

### **Чланови Управног одбора Дечјег вртића „СНЕЖАНА – НОФЕНЕРКЕ” :**

- Представници јединице локалне самоуправе:

1. \_\_\_\_\_ – председник Управног одбора

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

- Представници запослених:

1.

2.

3.

- Представници родитеља:

1.

2.

3.

### **2) Савет родитеља**

Установа има Савет родитеља

У савет родитеља установе бирају се представници родитеља из сваког објекта.

На родитељском састанку сваке васпитне групе предлаже се од стране родитеља, јавним гласањем, родитељ члан који је представник ове групе у савету родитеља. Након

гласања по групама, главни васпитач сазива састанак са изабраним родитељима на ком чланови јавним гласањем бирају представника у Савет родитеља.

У објектима до три васпитне групе бира се један представник а у објектима са више од три васпитне групе родитељи бирају по два представника у „централни“ Савет родитеља.

Уколико у установи предшколско образовање стичу деца припадници националне мањине, у савету родитеља су сразмерно заступљени родитељи, односно законски заступници ове деце. Уколико у установи образовање стичу деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно законског заступника ове деце.

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника деце у управни одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада установе;
4. разматра извештаје о остваривању васпитно-образовног рада, развојног плана, годишњег плана рада установе, самовредновању и спољашњем вредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
5. разматра намену коришћења средстава од донација и проширене делатности установе;
6. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;
7. учествује у прописивању мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа;
8. даје сагласност на програм излета и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
9. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
10. разматра и друга питања утврђена статутом.

### **3. Стручни органи Установе**

Стручни органи Предшколске установе јесу:

- 1) Васпитно-образовно веће
  - 2) Стручни активи васпитача
  - 3) Стручни актив за развојно планирање
  - 4) Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
  - 5) Тим за инклузивно образовање
  - 6) Тим за самовредновање
  - 7) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
  - 8) Тим за професионални развој
  - 9) Тим за саобраћајну манифестацију „Вози паметно“
  - 10) Комисија за исхрану деце
  - 11) Педагошки колегијум,
  - 12) Тим Ковид 19,
  - 13) Комисија за чистија и зеленија забавишта
  - 14) Комисија за избор радних листова
- други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

#### **а) Васпитно - образовно веће**

Васпитно-образовно веће чине васпитачи и стручни сарадници Установе.

Васпитно-образовно веће:

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

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



## **б) Стручни активи васпитача**

Стручни актив васпитача обавља следеће задатке:

- Прикупља и сумира искустава васпитача стечених на стручним усавршавањима;
- Омогућава остваривање разних форми стручног усавршавања унутар установе у оквиру састанака актива;
- Организује рад стручних актива по узрастима – у циљу напредовања сваког васпитача, обрадом педагошке теме, анализом искустава;
- Други послови који произилазе из одредаба статута.

## **в) Стручни актив за развојно планирање**

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује управни одбор установе на мандатни период од четири године.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група ради стварања услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја установе;
- одређује задатке и израђује временски план активности
- припрема предлог развојног плана установе.

## **г) Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (даље: Тим за заштиту) образује директор Установе из реда запослених и родитеља, а по потреби у рад Тима се укључују и представници локалне заједнице.

Задаци Тима за заштиту деце:

- учествује у обуци за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања;
- информисе и пружа основну обуку за све запослене у установи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања деце;
- организује упознавање деце, родитеља/старатеља и локалне заједнице са Општим и Посебним протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања;

- координира израду и реализацију програма заштите деце од насиља (превентивне и интервентне активности);
- организује консултације у установи и процењује нивое ризика за безбедност деце;
- прати и процењује ефекте предузетих мера у заштити детета;
- сарађује са релевантним установама;
- организује евидентирање појава насиља и прикупља документацију о случајевима насиља који захтевају његово укључивање;
- извештава стручна тела и управни одбор.

#### **д) Тим за инклузивно образовање**

Стручни тим за инклузивно образовање образује директор Установе из реда васпитача, родитеља и стручних сарадника.

Задаци стручног тима за инклузивно образовање су:

- утврђује предлог за утврђивање права на индивидуални образовни план,
- писмено обавештава родитеља да је поднет предлог за утврђивање права на ИОП,
- предлаже директору установе чланове тима за пружање додатне подршке детету,
- даје сагласност на предлог одлуке о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом, на предлог тима за пружање додатне подршке детету
- обавља и друге послове утврђене законом и подзаконским актима.

#### **ђ) Тим за самовредновање**

Тим за самовредновање чине представници васпитача, стручних сарадника и представник Савета родитеља. Чланови Тима за самовредновање овлашћени, задужени и одговорни су за следеће задатке: - припремање годишњег плана самовредновања; - прикупљање и обрада података везаних за предмет самовредновања и вршење анализе квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података; сачињавање извештаја о самовредновању.

#### **е) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе чине представници васпитача, стручних сарадника и Савета родитеља.

Чланове Тима именује директор Установе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе обавља следеће послове:

- припрема нацрт предшколског програма,

- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке,
- учествује у унапређивању предшколског програма на основу резултата процеса евалуације и процене васпитно-образовне праксе,
- утврђује предлог различитих облика и програма рада са децом, према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице,
- прати развојне планове, потребе и могућности локалне заједнице и услове рада и потребе вртића,
- предлаже мере за унапређење и обезбеђење квалитета васпитно-образовног рада,
- разматра друга питања од значаја за развој Установе.

#### **ж) Тим за професионални развој**

Тим за професионални развој чине представници васпитача, представници стручних сарадника и Савета родитеља.

Задаци Тима су:

- прати стручно усавршавање васпитача, стручних сарадника и води евиденцију о стручном усавршавању,
- на основу предлога васпитача, предлаже програм стручног усавршавања
- сачињава извештај о стручном усавршавању,

#### **з) Тим за саобраћајну манифестацију „Вози паметно“**

Тим за саобраћајну манифестацију «Вози паметно» чине три члана представника васпитача.

Задатак Тима је организација, координација и реализација саобраћајне манифестације

#### **и) Комисија за исхрану деце**

Задаци Комисије за исхрану деце су:

- ревидирање јеловника,
- решавање евентуалних примедби на храну,
- побољшање квалитета исхране
- анализирање резултата узорака хране добијених од Завода за јавно здравље Кикинда.

#### **ј) Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и стручни сарадници.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
2. обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
3. остваривање развојног плана Установе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
6. планирање и праћење стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника.

#### **к) Тим Ковид 19**

Задатак Тима је да врши све потребне радње и задатке у вези КОВИД 19.

#### **л) Комисија за чистија и зеленија забавишта**

Комисија за чистија и зеленија забавишта: организује такмичење између објеката и обилази објекте Предшколске установе **Дечји Вртић „Снежана - Hófehérke”** оцењује и рангира објекте, проглашава најлепши и најчистији објекат – победника и додељује награду победнику.

#### **љ) Комисија за избор радних листова**

Задатак Комисије је да врши преглед и избор радних листова по узрастима који ће се користити у раду.

## **8. УПИС ДЕЦЕ**

Упис нове деце у Установу – у целодневни и полудневни боравак, јаслице и у ППП врши се у месецу мају текуће за наредну радну годину. Пријем деце врши се и у току радне године, у објектима где има слободних места.

Упис деце у предшколску установу врши се на захтев родитеља/ законског заступника, у конкурсном року, на посебном обрасцу.

Деца која се први пут уписују у нашу установу, пријављују се електронским путем, без достављања документације, јер се она аутоматски прибавља из Матичне књиге рођених и Централног регистра обавезног социјалног осигурања. Када родитељ, односно законски заступник детета поднесе захтев преко Портала [www.euprava.gov.rs](http://www.euprava.gov.rs),

предшколска установа ће доделити деловодни број захтеву и обавестити га преко Портала о даљим корацима.

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

Обавештење о објављеном конкурс у начину уписа деце у Установу објављује се на улазним вратима сваког вртића и на званичном сајту Установе.

## 9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ УСТАНОВА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ СВОЈЕ ДЕЛАТНОСТИ

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

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019 , 6/2020 и 129/2021);
2. Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др.закон, 95/2018 - др.закон, 10/2019, 86/2019 - др.закон и 157/2020 - др.закон. и 129/2021)
3. Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);
4. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 – др.закон);
5. Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 91/2019);
6. Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016);
7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21);
8. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“бр. 54/2009, 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020);
9. Закон о печату државних и других органа („Сл.гласник РС“, бр. 101/2007 и 49/2021);
10. Закон о заштити од пожара („Сл.гласник РС“, 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 – др.закони);
11. Закон о службеној употреби језика и писама („Сл. гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 – др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 – испр.);
12. Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др.закона, 83/2005 – испр. др.закона и 83/2014 - др.закон);
13. Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ број 34/2001, 62/2006 - др.закон, 63/2006 - испр. др.закона, 116/2008 - др.закони, 92/2011, 99/2011 - др.закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 -

др.закон, 113/2017 - др.закон, 95/2018 - др.законои, 86/2019 - др.законои и 157/2020 - др.законои);

14. 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. 97/2020).

## **9.2. Подзаконски прописи у области васпитања и образовања**

1. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл.гласник РС" бр: 44/2001, 15/2002-др.уредба, 30/2002, 32/2002-испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008,24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др.закон и 95/2018 - др.закон, 86/2019 - др.закон и 157/2020 - др. закон);
2. Правилник о ближим условима за почетак рада и обављања делатности предшколске установе ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 1/2019);
3. Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивне здравствене заштите деце у предшколској установи („Сл. гласник РС“, бр. 112/2017);
4. Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл. гласник РС“, бр. 87/21);
5. Правилник о стручно педагошком надзору ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 87/2019);
6. Правилник о вредновању квалитета рада установе ("Службени гласник РС", бр. 10/2019);
7. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 6/2021);
8. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 109/21);
9. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС, “број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016);
10. Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Сл. гласник РС, бр. 44/2011);
11. Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу („Сл. гласник РС“бр. 44/2011);
12. Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини („Сл. гласник РС “, бр. 72/2006, 84/2006-исправка, 30/2010 и 102/2015);
13. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. гласник РС “, бр. 80/2018);
14. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“, бр. 74/2018);
15. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гласник РС- Просветни гласник “, бр. 5/2012 и 6/2021);

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

### **9.3. Акта Дечјег вртића „СНЕЖАНА – НОЋЕНЕРКЕ”**

1. Статут Дечјег вртића „СНЕЖАНА – НОЋЕНЕРКЕ”
2. Правилник о организацији и систематизацији послова
3. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце
4. Правилник о понашању у ДВ „СНЕЖАНА – НОЋЕНЕРКЕ”
5. Правилник о безбедности и здрављу на раду
6. Пословник о раду Управног одбора
7. Пословник о раду Васпитно-образовног већа
8. Пословник о раду Савета родитеља,
9. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
10. Правилник о ближим уређивању планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама
11. Правилник о заштити података о личности,
12. Правилник о понашању запослених у спречавању сукоба интереса
13. Правилник о коришћењу друштвених мрежа
14. Правилник о условима за упис, пријем, распоређивање, боравак и испис деце
15. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
16. Правилник о радној одећи и обући
17. Правилник о службеним возилима
18. Правилник о репрезентацији
19. Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама
20. Правилник о канцеларијском и архивском пословању
21. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања
22. Процена ризика од катастрофа,

- 23. План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама
- 24. План заштите од пожара.

## 10. СРЕДСТВА ЗА РАД УСТАНОВЕ

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

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

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

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

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

Земљиште, зграде и друга средства су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Установа осигурава имовину под условима и на начин утврђен законом.

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

Расходовање основних средстава и ситног инвентара због физичке дотрајалости или техничке застарелости врши се најмање једном годишње на основу закона и других позитивноправних прописа. Одлуку о расходовању доноси Управни одбор.

## 11. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ДЕЧЈЕГ ВРТИЋА „СНЕЖАНА – НÓФЕНÉРКЕ”

### 20.1. Финансијски план ( ПЛАН )

Финансијски план Дечји вртић „Снежана - Нófehérke” , објављен је на сајту Установе: [zabaviste-senta.edu.rs](http://zabaviste-senta.edu.rs)

### 20.2. Финансијски извештаји ( 5.Образац)



Подаци о оствареним приходима и расходима Дечји вртић „Снежана - Hófehérke” , објављен је на сајту Установе: [zabaviste-senta.edu.rs](http://zabaviste-senta.edu.rs)

## 21. Подаци о јавним набавкама

Дечји вртић „Снежана - Hófehérke” је, 2022. године, закључила уговоре о купопродаји добара по основу јавне набавке: Намирнице за припремање хране, и то :

### Јавна набавка под називом „Намирнице за припремање хране деци“ (10 партија)

Уговор о купопродаји :

Партија 1 – Млеко и млечни производи, вредност уговора: 792.200,00 динара без ПДВ-а, односно 892.780,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 16.05.2022. године, период важења уговора: 1 година или до испуњења финансијских средстава;

Партија 2 – Хлеб, пециво, тесто, брашно: вредност уговора 771.517,90 динара без ПДВ-а, односно 862.269,69 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора: датум.2022. године, период важења уговора: 1 година или до испуњења финансијских средстава;

Партија 3 – Месо и месни производи, вредност уговора: 1.870.950,00 динара без ПДВ-а, односно 2.102.215,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 25.05.2022. године, период важења уговора: 1 година или до испуњења финансијских средстава;

Партија 4 – Јаја, вредност уговора: 270.000,00 динара без ПДВ-а, односно 297.000,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 16.05.2022. године, период важења уговора: 1 година или до испуњења финансијских средстава;

Партија 5 – Смрзнуто поврће, вредност уговора: 512.625,00 динара без ПДВ-а, односно 563.887,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 25.05.2022. године, период важења уговора: 1 година или до испуњења финансијских средстава;

Партија 6 – Поврће и воће, вредност уговора: 1.754.150,00 динара без ПДВ-а, односно 1.933.265,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 16.05.2022. године, период важења уговора: 1 година или до испуњења финансијских средстава;

Партија 7 – Конзерве: вредност уговора: 143.000,00 динара без ПДВ-а, односно 171.600,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 25.05.2022. године, период важења уговора: 1 година или до испуњења финансијских средстава;

Партија 8 – Остале нсмирнице широке потрошње: вредност уговора: 249.280,00 динара без ПДВ-а односно 286.301,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 16.05.2022. године, период важења уговора: 1 година или до испуњења финансијских средстава;

Партија 9 – Слаткиши: вредност уговора: 324.400,00 динара без ПДВ-а односно 389.280,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 16.05.2022. године, период важења уговора: 1 година или до испуњења финансијских средстава;

Партија 10 – Уље: вредност уговора: 388.600,00 динара без ПДВ-а односно 427.460,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 16.05.2022. године, период важења уговора: 1 година или до испуњења финансијских средстава;

**Јавна набавка електричне енергије** – Процењене вредност јавне набавке: 2.416.666,70 динара без обрачунатог ПДВ.

#### 11.4. Финансијски извештај

Финансијски извештај Дечји Вртић „Снежана - Нóфeћeркe” Сента за 2021. годину објављен је на сајту Установе: [www.predskolskakanjiza.edu.rs/Документи](http://www.predskolskakanjiza.edu.rs/Документи)

#### 11.5. Подаци о државној помоћи

Од Министарства просвете, науке и технолошког развоја у 2022. години, Дечји вртић „Снежана - Нóфeћeркe” је за пројекат: примила опрему за рад: мобилни намештај (15 комада) и средства за рад: - Лаптоп (2 комада), - Мултифункционални штампач (2 комада) и Камера (2 комада).

#### 11.6. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања

Инспекцијски надзор у 2022. години, приказан је у следећој табели:

<i>Инспекцијски надзор</i>	<i>Објекат</i>	<i>Број надзора</i>	<i>Наложене мере</i>
Санитарна инспекција	Вртић „Дуга“	1	/
	Вртић „Красуљак“	1	/
	Вртић „Перјаница“	1	/
	Вртић „Бела рада“	1	/
	Вртић „Бамби“	1	/
Просветна инспекција	Обједињена контрола	3	/

Противпожарна инспекција	Сви објекти	2	2
Државна ревизорска институција	Ревизија финансијских извештаја	1	1

## 12. ПРОЈЕКТИ

**Пројекат:** „Környezeti mozgóprogram gyermekeknek – LIFE“ (ЖИВОТ) у оквиру програма Еразмус+, Кључна активност 2: школска партнерства за размене.

У међународном пројекту учествовали су партнери из Р. Мађарске и Р. Румуније. Предвиђено трајање пројекта је 36 месеци, почев од 2. октобра 2019. године закључно са 31. августом 2022. године.

Општи циљ пројекта: Циљ програма је стварање играликог окружења заснованог на активностима чији је фокус на еколошки свесном понашању, формирању мишљења, поштовању и заштити вредности природне и друштвене средине, тј здрав начин живота и ментално здравље. У сарадњи са нашим партнерима, уз холистички приступ, комплексно, на основу узрасних карактеристика деце, у оквиру којих се обезбеђује емоционална сигурност, реализовали смо наш програм у блиском партнерству са родитељима. Ово је била прилика да обезбедимо заједничко искуство и задовољство, склад личности и заједнице. За пројекат смо користили музику, књижевност, плес, очување традиције и наше културно наслеђе. Наш лого је покретни кофер који пакујемо са програмима, активностима, са садржајима знања које можемо понети са собом било где, можемо да га отворимо било где, величина није битна, јер иновације и добра пракса могу стати и у мали носач података. У складу са изабраним приоритетима, разноврсни програми омогућавају развој основних вештина и компетенција деце, повећавају њихову ефикасност, доприносе заштити наше културне баштине, помажу прелаз из вртића у школу. Подршка учењу заједно са педагозима три партнерске институције доприноси стварању окружења у којем обезбеђујемо једнаке могућности нашој деци, помажемо талентима и истичемо индивидуалне вредности.

**Пројекат:** „Kompetenciák Utak Lehetőségek nemzetközi Csapatmunkában – KULCS“ (КЈУЧ) у оквиру програма Еразмус+

У овом међународном пројекту су наши партнери из Р. Мађарске и Р. Румуније. Предвиђено трајање пројекта 24 месеци, почев од 1. октобра 2021. године до 24. новембра 2023. године.

**Општи циљ пројекта:** На основу стратегије одрживог развоја, циљ пројекта је да саставимо програм заснован на активностима кроз који ће наша деца моћи да постану грађани који критички мисле и делују, који желе да учине нешто за свет какав желимо да постане. Они стичу нове вештине, вредности и ставове који им помажу да брзо управљају променама. Наш КЈУЧНИ програм представља кључ за наше образовање, кључ за избор приоритета. Као део процеса еколошког образовања - заштита животне средине и заштита климе долазе до изражаја у нашем програму.

### 13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Збирни приказ основне нето плате запослених у Дечјем Вртићу „Снежана - Hófehérke” Сента

Збирни приказ основне нето плата запослених у Дечји вртић „Снежана - Hófehérke”

Назив радног места	Школска спрема	Нето плата	Исплата минималне зараде
директор Установе	више образовање	68.463,81	
помоћник директора	више образовање	62.752,10	
васпитач	више образовање	57.040,39	
стручни сарадници (психолог, логопед)	високо образовање	68.387,14	
сарадник – медицинска сестра за послове неге и превентивне здравствене заштите	средње образовање	42.741,96	
секретар Установе	високо образовање	68.387,14	
шеф рачуноводства	високо образовање	69.038,81	
књиговођа	средње образовање	42.741,96	
обрачунски службеник благајник	средње образовање	42.741,96	
домар - мајстор одржавања	средње образовање	31.548,55	да: 33.804,96
главни кувар	средње образовање	35.113,57	
сервирка	основна школа	27.868,53	да: 33.804,96
чистачица	основна школа	24.150,17	да: 33.804,96

### 14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ОБЈЕКТИМА КОЈЕ УСТАНОВА КОРИСТИ

Установа обавља васпитно-образовни рад у 11 објеката, који су у јавној својини општине Сента.

На основу закона, Установа не води евиденцију о овим објектима већ само о опреми која се налази у њима.

#### 14.1. ПРЕГЛЕД ОПРЕМЕ СА ВРЕДНОСТИМА

Назив	Набавна	Исправка	Садашња вредност
-------	---------	----------	------------------

	вредност	вредности	<b>(01.01.2022.)</b>
Грађевински објекти	16.147.459,69	7.450.885,50	8.696.574,19
Опрема – оруђа за рад (без моторних возила и рачунарске опреме)	17.304.761,27	14.904.123,72	2.400.637,55
- Електронски рачунари са припадајућом опремом	1.182.958,76	871.649,82	311.308,94

## 15. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација Дечјег Вртића „Снежана - Hófehérke” Сента се заводи у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању. Носачи информација којима Установа располаже, настали у раду и у вези са радом Установе и чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању, и то:

- Архива Установе (документација, односно предмети којима није истекао рок чувања и документација/, предмети који се чувају трајно)
- Електронска база података
- Остала документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад Установе, чувају се у просторијама централне зграде у Сенти, ул. Златне греде бр. 7.
- На интернет презентацији Установе [zabaviste-senta.edu.rs](http://zabaviste-senta.edu.rs) објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Установе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес.

Информације на сајту се, по потреби, ажурирају.

Установа је дужна да одржава носаче информација тако да омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Документација се чува у закључаним објектима. Приступ рачунарима, серверу и програмима је одређен на основу природе послова који се обављају на радним местима. Сви рачунари Установе се шифрирају у циљу ограничења приступа рачунарима. За успешну заштиту од вируса на сваком рачунару је инсталиран антивирусни програм. Подаци се периодично премештају на екстерну меморију за случај нежељеног губитка података из рачунара.

## 16. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

### 16.1. Врсте информација које Установа поседује и ставља на увид:

Установа 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, на основу овог закона, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

## **16.2. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:**

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

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

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

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

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

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

Ако Установа утврди да се захтев односи на информације које су садржане у великом броју докумената, услед чега би поступање било отежано, Установа може у року

од седам дана од дана пријема уредног захтева, обавестити тражиоца о томе и понудити му да захтев прецизира или да оствари увид у документа и одреди које су му копије потребне.

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

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

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

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

Ако Установа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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

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

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

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