

**Предшколска установа
„Јелица Станивуковић Шиља“
Шид**

ИНФОРМАТОР О РАДУ



У Шиду, 2022.

Информатор је сачињен у складу с чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, бр. 68/10 и 10/22-др. упутство)

Наша **мисија** је да стварамо услове који емитују добродошлицу породицама и да омогућимо остварење потенцијала сваког детета, тако да учи интегрисано, кроз доживљај и сопствено искуство у игри, заједно са својим вршњацима и одраслима, осећајући се при томе срећно и испуњено.

Визија нам је да будемо предшколска установа која омогућује што чешће игре и учење кроз истраживање напољу, на ваздуху... изван вртића; да се развијамо као установа која остварује принципе ненасилне комуникације у односима између свих у вртићу, омогућујући сваком детету да буде на себи својствен начин компетентни сарадник одраслима у решавању питања која се њих тичу; да заједно са породицама и нашом локалном заједницом дајемо подршку дејој добробити у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“.

Културу наше установе је посебно обликовало развијање односа међу запосленима, и нарочито са децом – у духу ненасилне комуникације, што је изградило одређене вредности које негујемо, као што су: самопоштовање без поређења са другима, проактиван приступ и ослањање на сопствене снаге, отвореност духа без суђења, усмеравање пажње на оно што можемо сада и овде, отвореност за учење и узајамност у учењу, активно слушање и захтев изражен језиком позитивне акције, сазнање о себи кроз размену са другима, значај игре и игровност у приступу, недирективност у васпитању, ангажовање свих потенцијала – и леве и десне хемисфере мозга, и нарочито да је све много вредније и лакше ако је љубав у основи свега што радимо. Међутим, јасно је да континуиране промене које јесу саставни део живота, захтевају да се на достизању ових вредности непрестано ради, тако да оне јесу и део наше визије.

На основу свега наведеног у вези културе наше установе уверени смо да:

Дете учи у свакој ситуацији, и обликује се – постаје – кроз начин свога живљења.

То је наш **мото**.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ

Назив:	Предшколска установа „Јелица Станивуковић Шиља“
Адреса (улица и број):	Цара Лазара 39
Поштански број:	22240
Седиште:	Шид
Матични број (МБ):	08017310
ПИБ:	102096674
Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа:	pujssilja@mts.rs

Интернет страница: <http://www.pusid.edu.rs/>

Подаци о радном времену: 5:30-16:30 часова

Подаци о приступачности
особама са инвалидитетом
објекта које орган

јавне власти користи: У сваком наменски грађеном објекту установе
постоје прилазне рампе за особе са инвалидитетом.

ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора: 31.10.2022.

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме.	Биљана Радужковић
Контакт телефон:	022/716 986
Адреса електронске поште:	pujssilja@mts.rs
Радно место, положај:	секретар установе

Име и презиме.	Татјана Ждерић
Контакт телефон:	022/716 986
Адреса електронске поште:	pujssilja@mts.rs
дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	

Име и презиме.	Наталија Мауковић
Контакт телефон:	022/716 986
Адреса електронске поште:	pujssilja@mts.rs
Радно место, положај:	службеник за јавне набавке

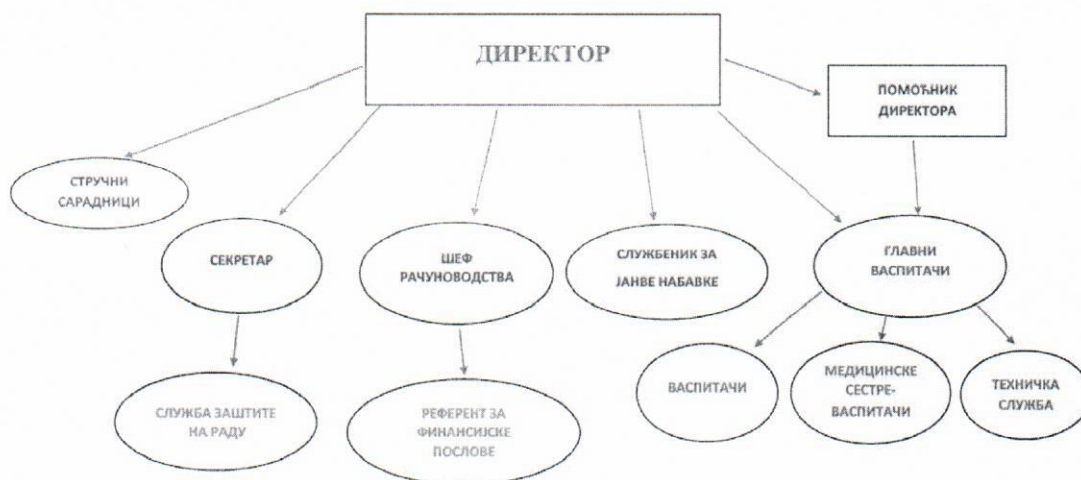
Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја:	Сања Латас
--	------------

Контакт телефон:	062/517 614
------------------	-------------

Адреса електронске поште:	virticsid@gmail.com
---------------------------	--

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА У ГРАФИЧКОМ ОБЛИКУ (органиграм)



СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Линк ка акту:

<https://www.pusid.edu.rs/images/dokumenta/plan-izvestaj/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%BE%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%98%D0%B8%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%98%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0.pdf>

РУКОВОДИОЦИ УСТАНОВЕ

Подаци о руководиоцу

Име и презиме:

Свјетлана Смолић

Контакт телефон:

022/714 052

Адреса електронске поште:

pujssilja@mts.rs

Назив функције:

в.д. директор

Опис функције:

- 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 информисе 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) 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 права и одговорности запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) расписује конкурс за пријем у радни однос запослених и именује конкурсну комисију;
- 20) доноси решење о избору кандидата за пријем у радни однос;
- 21) доноси План јавних набавки установе;
- 22) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Заменик руководиоца органа

Име и презиме:	Сања Латас
Контакт телефон:	022/714 052
Адреса електронске поште:	vticsid@gmail.com
Назив функције:	помоћник директора

Опис функције:

- 1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе,
- 2) у сарадњи са директором организује, усклађује, координира и прати васпитно-образовни процес,
- 3) учествује у изради Програма рада и Извештаја о раду Установе,
- 4) прати реализацију васпитно образовног рада, неге, превентивне здравствене заштите, исхране и предузима мере за њихово доследно спровођење,
- 5) учествује у раду стручних тела и органа,
- 6) врши послове по непосредном овлашћењу директора у његовом одсуству,
- 7) спроводи одлуке директора и других органа,
- 8) спроводи поступак електронског уписа деце,
- 9) врши пријем докумената приликом непосредног уписа деце,
- 10) врши и друге послове по налогу директора Установе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Име и презиме:	Драгана Свитлица
Контакт телефон:	022/714 052
Адреса електронске поште:	pujssilja@mts.rs
Назив функције:	руководилац објекта „Звончица“

Опис функције:

- 1) организује, руководи и одговоран је за рад педагошке јединице,
- 2) организује актив радне јединице,
- 3) води уредно евиденцију из делокруга радне јединице,
- 4) у сарадњи са директором организује, усклађује, координира и прати васпитно-образовни процес,
- 5) учествује у изради Програма рада и Извештаја о раду Установе,
- 6) прати реализацију васпитно образовног рада, неге, превентивне здравствене заштите, исхране и предузима мере за њихово доследно спровођење,
- 7) учествује у раду стручних тела и органа,
- 8) реализује сарадњу са широм друштвеном средином,
- 9) стара се о закључивању уговора са корисницима услуга из своје радне јединице,
- 10) води матичну књигу уписане деце,
- 11) води педагошку документацију,
- 12) редовно сарађује са стручним сарадницима и иницира њихово ангажовање према потребама васпитача и медицинских сестара-васпитача,
- 13) пријављује потребе за интервенцијама техничке службе,
- 14) координира рад на естетском уређењу објекта,
- 15) одговоран је за исправност основних средстава у својој радној јединици,
- 16) требује потрошни и дидактички материјал и врши дистрибуцију истог,
- 17) врши послове по непосредном овлашћењу директора у његовом одсуству,
- 18) спроводи одлуке директора и других органа,
- 19) врши и друге послове по налогу директора Установе.

Име и презиме: Маја Дејановић
Контакт телефон: 022/716 218
Адреса електронске поште: pujssilja@mts.rs
Назив функције: руководицац објекта „Чаролија“

Опис функције:

- 1) организује, руководи и одговоран је за рад педагошке јединице,
- 2) организује актив радне јединице,
- 3) води уредно евиденцију из делокруга радне јединице,
- 4) у сарадњи са директором организује, усклађује, координира и прати васпитно-образовни процес,
- 5) учествује у изради Програма рада и Извештаја о раду Установе,
- 6) прати реализацију васпитно образовног рада, неге, превентивне здравствене заштите, исхране и предузима мере за њихово доследно спровођење,
- 7) учествује у раду стручних тела и органа,
- 8) реализује сарадњу са широм друштвеном средином,
- 9) стара се о закључивању уговора са корисницима услуга из своје радне јединице,
- 10) води матичну књигу уписане деце,
- 11) води педагошку документацију,
- 12) редовно сарађује са стручним сарадницима и иницира њихово ангажовање према потребама васпитача и медицинских сестара-васпитача,
- 13) пријављује потребе за интервенцијама техничке службе,
- 14) координира рад на естетском уређењу објекта,
- 15) одговоран је за исправност основних средстава у својој радној јединици,
- 16) требају потрошни и дидактички материјал и врши дистрибуцију истог,
- 17) врши послове по непосредном овлашћењу директора у његовом одсуству,
- 18) спроводи одлуке директора и других органа,
- 19) врши и друге послове по налогу директора Установе.

Име и презиме: Сања Галоња
Контакт телефон: 022/712 449
Адреса електронске поште: pujssilja@mts.rs
Назив функције: руководицац објекта „Сунце“

Опис функције:

- 1) организује, руководи и одговоран је за рад педагошке јединице,
- 2) организује актив радне јединице,
- 3) води уредно евиденцију из делокруга радне јединице,
- 4) у сарадњи са директором организује, усклађује, координира и прати васпитно-образовни процес,
- 5) учествује у изради Програма рада и Извештаја о раду Установе,
- 6) прати реализацију васпитно образовног рада, неге, превентивне здравствене заштите, исхране и предузима мере за њихово доследно спровођење,
- 7) учествује у раду стручних тела и органа,

- 8) реализује сарадњу са широм друштвеном средином,
- 9) стара се о закључивању уговора са корисницима услуга из своје радне јединице,
- 10) води матичну књигу уписане деце,
- 11) води педагошку документацију,
- 12) редовно сарађује са стручним сарадницима и иницира њихово ангажовање према потребама васпитача и медицинских сестара-васпитача,
- 13) пријављује потребе за интервенцијама техничке службе,
- 14) координира рад на естетском уређењу објекта,
- 15) одговоран је за исправност основних средстава у својој радној јединици,
- 16) требају потрошни и дидактички материјал и врши дистрибуцију истог,
- 17) врши послове по непосредном овлашћењу директора у његовом одсуству,
- 18) спроводи одлуке директора и других органа,
- 19) врши и друге послове по налогу директора Установе.

Име и презиме: Јасмина Лалић

Контакт телефон: 022/714 052

Адреса електронске поште: pujssilja@mts.rs

Назив функције: руководица за в.о. групе у сеоским срединама

Опис функције:

- 1) организује, руководи и одговоран је за рад педагошке јединице,
- 2) организује актив радне јединице,
- 3) води уредно евиденцију из делокруга радне јединице,
- 4) у сарадњи са директором организује, усклађује, координира и прати васпитно-образовни процес,
- 5) учествује у изради Програма рада и Извештаја о раду Установе,
- 6) прати реализацију васпитно образовног рада, неге, превентивне здравствене заштите, исхране и предузима мере за њихово доследно спровођење,
- 7) учествује у раду стручних тела и органа,
- 8) реализује сарадњу са широм друштвеном средином,
- 9) стара се о закључивању уговора са корисницима услуга из своје радне јединице,
- 10) води матичну књигу уписане деце,
- 11) води педагошку документацију,
- 12) редовно сарађује са стручним сарадницима и иницира њихово ангажовање према потребама васпитача и медицинских сестара-васпитача,
- 13) пријављује потребе за интервенцијама техничке службе,
- 14) координира рад на естетском уређењу објекта,
- 15) одговоран је за исправност основних средстава у својој радној јединици,
- 16) требају потрошни и дидактички материјал и врши дистрибуцију истог,
- 17) врши послове по непосредном овлашћењу директора у његовом одсуству,
- 18) спроводи одлуке директора и других органа,
- 19) врши и друге послове по налогу директора Установе.

ПОДАЦИ О НАДЛЕЖНОСТИМА, ОВЛАШЋЕЊИМА И ОБАВЕЗАМА

Пропис из кога произилазе надложности установе

Овлашћења и делокруг рада Предшколске установе ""Јелица Станивуковић Шиља" су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 - др закон, 27/18 др закон, 10/19, 6/20 и 129/21), Законом 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 и 129/21) и Статутом Установе (дел. бр. 01-550-4/2022 од 15.08.2022. године).

Опис овлашћења

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

Делатност предшколског васпитања и образовања јесте васпитање и образовање деце предшколског узраста.

Под предшколским узрастом подразумева се узраст деце од шест месеци до поласка у основну школу.

Делатност предшколског васпитања и образовања обавља се у предшколској установи, а изузетно може да се обавља и у школи.

Опис обавеза

Предшколска установа "Јелица Станивуковић Шиља" Шид обавља своју делатност у складу са Законом 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 129/2021) и Законом предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021).

Обавезе које проистичу по неком другом основу

1. 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;
2. На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС" бр.30/10) контролише се забрана пушења у просторијама установе и одређује запослено лице које ће контролисати забрану пушења;
3. На основу Закона 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) и Посебног колективног уговора 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) доносе се одлуке у вези са остваривањем права из радног односа;
4. 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;

5. На основу Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања ("Сл.гласник РС" број 95/2018 и 91/2019) води регистар запослених и осигураних лица;
6. 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";
7. 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;
8. 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;
9. На основу Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС00 број 91/2019) спроводе се поступци јавних набавки,
10. На основу Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС"; бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 - др. закон, 113/2017 - др. закони, 95/2018 - др. закони, 86/2019 - др. закони, 157/2020 - др. закони и 123/2021 - др. закони) и Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени 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, 133/2008, 79/2009, 25/2010, 91/20210, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 13/2017-др. закон и 95/2018-др. закон, 86/2019-др. закон, 157/2020-др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021-др. закон) врши се обрачун плата запослених;
11. На основу Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021) уређује се планирање, припрема, доношење и извршење буџета установе као индиректног корисника буџетских средстава.

САЖЕТ ОПИС ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ

Поступања по обавезама односно актима

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти: Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 - др закон, 27/18 др закон, 10/19, 6/20 и 129/21)

Сажет опис поступања: Обавеза: подношење захтева за доделу ЈОБ за децу уписану у установу. За дете, које се по први пут уписује у предшколску установу, установа подноси захтев Министарству просвете, науке и технолошког развоја за доделу ЈОБ-а путем информационог система ЈИСП.

Конкретни примери о поступању: Установа је путем информационог система ЈИСП поднела захтев за доделу ЈОБ-а за дете НН и исти је додељен у оквиру система ЈИСП.

ПЛАН РАДА

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским програмом, до 15. септембра.

Годишњи план рада доноси управни одбор установе, у складу са чланом 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

<https://www.pusid.edu.rs/images/dokumenta/plan-izvestaj/%D0%93%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%88%D1%9A%D0%B8%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%20%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D1%83%202022-2023.pdf>

Годишњи извештај о раду за радну 2021/2022. годину

<https://www.pusid.edu.rs/images/dokumenta/plan-izvestaj/%D0%93%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%88%D1%9A%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%B5%D1%88%D1%82%D0%B0%D1%98%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B4%D1%83%20%D0%B7%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D1%83%202021-2022.%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D1%83.pdf>

ПРОПИСИ

Прописи којим је утврђена надлежност установе

Назив прописа:

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 - др закон, 27/18 др закон, 10/19, 6/20 и 129/21)

Линк: <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/reg/viewAct/bbff7041-64e4-402c-9c6c-af48c6ad3458>

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 и 129/21)

Линк: <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/reg/viewAct/966172c9-1f62-4a60-8d04-cf8084b0080d>

Други прописи које установа примењује у свом раду

Закон 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)

Посебни колективног уговора 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)

Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС"; бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 - др. закон, 113/2017 - др. закони, 95/2018 - др. закони, 86/2019 - др. закони, 157/2020 - др. закони и 123/2021 - др. закони)

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени 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, 133/2008, 79/2009, 25/2010, 91/20210, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 13/2017-др. закон и 95/2018-др. закон, 86/2019-др. закон, 157/2020-др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021-др. закон)

Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021)

Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова ("Сл. гласник РС", бр. 18/2015, 104/2018 и 151/2020)

Закон о печату државних и других органа ("Сл. гласник РС", бр. 101/2007 и 49/2021)

Закон о поступку за упис у судски регистар ("Сл. лист СРЈ", бр. 80/94 и "Сл. гласник РС", бр. 55/2004 - др. закон)

Закон о безбедности и здравља на раду ("Службени гласник РС" број 101/05,91/2015 и 113/2017-др.закон)

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС" бр.30/10)

Закон о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019)

Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - усклађени дин. изн., 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон, 5/2015 - усклађени дин. изн., 112/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 7/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 86/2019, 5/2020 - усклађени дин. изн., 153/2020, 6/2021 - усклађени дин. изн., 44/2021, 118/2021 и 10/2022 - усклађени дин. изн.)

Закон о порезу на доходак грађана ("Сл. гласник РС", бр. 24/2001, 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - испр., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - одлука УС, 7/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 114/2012 - одлука УС, 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 48/2013 - испр., 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон, 5/2015 - усклађени дин. изн., 112/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 7/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 86/2019, 5/2020 - усклађени дин. изн., 153/2020, 156/2020 - усклађени дин. изн., 6/2021 - усклађени дин. изн., 44/2021, 118/2021, 132/2021 - усклађени дин. изн. и 10/2022 - усклађени дин. изн.)

Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл.гласник РС " бр.36/10)

Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања ("Сл.гласник РС" број 95/2018 и 91/2019)

Закон о спречавању корупције ("Службени гласник РС " број 35/2019,88/2019,11/2021-аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2021)

Закон о заштити пожара ("Сл.Гласник РС" број 111/09,20/2015,87/2018 и 87/2018-др.закон)

Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС број 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење)

Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 22/2016)

Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Сл. гласник РС", бр. 74/2018)

Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи ("Сл. гласник РС", бр. 131/2014)

Правилник о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја ("Сл. гласник РС", бр. 81/2019)

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 припремног предшколског програма ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012)

Правилник о ближим условима за остваривање различитив облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа ("Сл. гласник РС", бр. 80/2021)

Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу ("Сл. гласник РС", бр. 44/2011)

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 9/2022)

Правилник о јединственом информационом систему просвете ("Сл. гласник РС", бр. 81/2019)

Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу ("Сл. гласник РС", бр. 44/2011)

Правилник о листи стручних, академских и научних назива ("Сл. гласник РС", бр. 53/2017, 114/2017, 52/2018, 21/2019, 34/2019, 6/2020, 24/2020, 152/2020, 10/2021 и 48/2021)

Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2018)

Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Сл. гласник РС", бр. 65/2018)

Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 63/2018)

Правилник о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2021)

Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гласник РС", бр. 46/2019 и 104/2020)

Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 109/2021)

Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 38/2013)

Правилник о стандардима компетенција за професију стручног сарадника у предшколској установи и његовог професионалног развоја ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/2021)

Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2018)

Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/2018)

Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 61/2012)

Правилник о стручно-педагошком надзору ("Сл. гласник РС", бр. 87/2019)

Правилник о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи ("Сл. гласник РС", бр. 102/2022) и Правилник о вредновању квалитета рада установе ("Сл. гласник РС", бр. 10/2019)

Правилник о врсти стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у деčјем вртићу ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/89)

Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" број 91/2019) спроводе се поступци јавних набавки,

Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 - одлука УС, 86/2019 и 62/2021)

Закон о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020)

Закон о заштити подата о личности („Службени гласник РС“, бр. 87/18)

Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стваним стањем („Службени гласник РС“, бр. 33/2015 и 101/2018)

Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“, бр. 52/2021)

Прописи које је установа сама донела

1. СТАТУТ
2. ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ
3. РАЗВОЈНИ ПЛАН
4. Правилник о организацији и систематизацији послова у ПУ "Јелица Станивуковић Шиља"
5. Правилник о упису деце у ПУ "Јелица Станивуковић Шиља"
6. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у ПУ "Јелица Станивуковић Шиља"
7. Правила понашања у ПУ "Јелица Станивуковић Шиља"
8. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ПУ "Јелица Станивуковић Шиља"
9. Правилник о увећању основних коефицијената запослених у ПУ "Јелица Станивуковић Шиља"
10. Правилник о накнади тошкова за долазак и одлазак са рада запослених у ПУ "Јелица Станивуковић Шиља"
11. Правилник о трошковима репрезентације у ПУ "Јелица Станивуковић Шиља"
12. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
13. Правилник о евидентирању присуства на послу запослених у ПУ "Јелица Станивуковић Шиља"
14. Правилник о коришћењу службених мобилних телефона
15. Правилник о условима и начину коришћења службених возила у ПУ "Јелица Станивуковић Шиља"
16. Правилник о канцеларијском пословању

17. правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала ПУ "Јелица Станивуковић Шиља"
18. Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената ПУ "Јелица Станивуковић Шиља"
19. Правилник о финансијском планирању
20. Правилник о поступку спровођења пописа имовине и обавеза
21. Правилник о буџетском рачуноводству
22. Акт о процени ризика - безбедност и здравље на раду
23. Правилник о безбедности и здрављу на раду
24. Правилник о средствима и опреми за личну заштиту на раду
25. Правилник о заштити од пожара
26. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар наручиоца
27. Акт о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања
28. Правилник о заштити података о личности
29. Стратегија управљања ризицима са листом процеса (Систем финансијског управљања и контроле)

СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, установа донела

Годишњи извештај о раду за радну 2021/2022. годину

<https://www.pusid.edu.rs/images/dokumenta/plan-izvestaj/%D0%93%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%88%D1%9A%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%B5%D1%88%D1%82%D0%B0%D1%98%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B4%D1%83%20%D0%B7%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D1%83%202021-2022.%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D1%83.pdf>

Годишњи план рада за радну 2022/2023. годину

<https://www.pusid.edu.rs/images/dokumenta/plan-izvestaj/%D0%93%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%88%D1%9A%D0%B8%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%20%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D1%83%202022-2023.pdf>

Развојни план

<https://www.pusid.edu.rs/images/dokumenta/plan-izvestaj/%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%92%D0%9E%D0%88%D0%9D%D0%98%20%D0%9F%D0%9B%D0%90%D0%9D.pdf>

Предшколски програм

<https://www.pusid.edu.rs/images/dokumenta/plan-izvestaj/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%81%D0%BA%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC.pdf>

Стратегије, програми, планови и извештаји у припреми

Измене и допуне Развојног плана

СПИСАК УСЛУГА

Услуге које установа, у оквиру своје надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге:

шифра делатности 8891-дневна бригаа о деци и 8510-предшколско образовање

Опис пружања услуге

Установа има статус јавне установе која обавља делатност васпитања и образовања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговором, другим релевантним прописима и Статутом.

Установа врши упис деце у складу са својим могућностима и исказаним потребама родитеља односно других законских заступника деце.

У предшколску установу може да се упише дете на захтев родитеља, односно другог законског заступника.

У предшколску установу уписују се сва деца у години пред полазак у школу.

Установа је дужна су да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља, односно другог законског заступника.

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписују се у установу под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

Упис деце у Установу врши се електронским путем преко портала Е-управа (Е-вртић) <https://euprava.gov.rs/%C5%BEivotna-oblast/16/%C5%BEivotna-situacija/32> и директно у Установи попуњавањем уписнице.

Документа потребна за упис детета у Установу су: извод из матичне књиге рођених детета, потврда о радно-правном статусу родитеља/другог законског заступника детета, потврда о тренутном пребивалишту детета и доказ о здравственом прегледу детета.

Приликом пријављивања детета за упис у Установу родитељ, односно други законски заступник детета, се изјашњава да ли је сагласан да запослени у Установи (које овласти директор Установе) прибаве податке из матичне књиге рођених, податке о радно-правном статусу родитеља/другог законског заступника детета и податак о тренутном пребивалишту детета који су садржани у матичној књизи, бази Централног регистра обавезног социјалног осигурања и бази Министарства унутрашњих послова, увидом у исте, по службеној дужности.

Уколико подносилац захтева није дао сагласност да се потребни подаци прибаве по службеној дужности, дужан је да потребна документа самостално прибави.

Такса на пријаву за упис детета се не наплаћује.

Родитељи/други законски заступници деце која нису уписана у вртић имају право подношења приговора у року од 8 дана од дана истицања уписне листе и листе чекања на видном месту.

Приговор се подноси директору установе, у писаној форми.

Директор одлучује о приговору у року од 8 дана од дана пријема приговора.

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
1.	Упис деце	941	915	100%	-
2.	Похађање ППП	271	240	100%	-

ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА ПОСЛОВАЊА

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Година: 2021.

Врста инспекцијског надзора: ванредни инспекцијски надзор - просветни инспектор Одељења за инспекцијске послове Општинске управе општине Шид

Основ за покретање: Члан 18. Закона о просветној инспекцији ("Службени гласник РС", бр. 27/2018) и чл.16. ст. 1. и 2. Закона о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС", бр. 36/2015, 44/2018-др. закон и 95/2018). Инспекцијски надзор је покренут по службеној дужности ради провере чињенице уписа деце у предшколску установу ради похађања припремног предшколског програма.

Резултат извршеног надзора: Констатовано да је предшколска установа својим обавештењем известила просветног инспектора да одређени број деце, који је стасао за похађање припремног предшколског програма, није уписан у установу ради похађања истог, те је родитељима деце упућен писмени позив ради уписа деце.

Након инспекцијског надзора није утврђена незаконитост у поступању предшколске установе.

Врста инспекцијског надзора: вандредни инспекцијски надзор - Покрајински секретаријат за здравство, сектор за санитарни надзор и јавно здравље, одељење у Сремској Митровици

Основ за покретање: Инспекцијски надзор је покренут по службеној дужности и извршен на основу овлашћења из члана 3, чл. 4. и чл. 21. Закона о санитарном надзору ("Службени гласник РС", бр. 125/2004), а у вези члана 2. Закона о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС", бр. 36/2015).

Предмет инспекцијског надзора је: надзор над прометом меда на мало у објектима предшколске установе.

Резултат извршеног надзора: Инспекцијским прегледом у објекту кухиње нису затечене залихе меда јер се мед не користи у исхрани деце. Санитарни инспектор је на основу пријемних листа о набавци хране за потребе ПУ није утврдио набавке меда било ког произвођача нити добављача.

Просторије кухиње са опремом, прибором и уређајима, као и запослена лица, затечени у уредном стању, што указује на примену добре произвођачке и добре хигијенске праксе и поступање у складу са Законом о безбедности хране.

Година: 2022.

Врста инспекцијског надзора: редован теренски и канцеларијски инспекцијски надзор - Покрајински секретаријат за здравство, Одељење за санитарну инспекцију Сремска Митровица

Основ за покретање: Инспекцијски надзор је покренут по службеној дужности и извршен на основу овлашћења из члана 3, чл. 4. и чл. 21. Закона о санитарном надзору ("Службени гласник РС", бр. 125/2004), а у вези члана 2. Закона о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС", бр. 36/2015).

Резултат извршеног надзора: Предшколској установи наложено да, у року од 60 дана од дана пријема записника, обезбеди обуку за стицање основних знања о хигијени хране, личној хигијени и мерама заштите од заразних болести за запослене раднике на пословима исхране, неге и одржавања хигијене.

Врста инспекцијског надзора: контролни инспекцијски надзор - Покрајински секретаријат за здравство, Одељење за санитарну инспекцију Сремска Митровица

Основ за покретање: Инспекцијски надзор је покренут по службеној дужности и извршен на основу овлашћења из члана 3, чл. 4. и чл. 21. Закона о санитарном надзору ("Службени гласник РС", бр. 125/2004), а у вези члана 2. Закона о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС", бр. 36/2015).

Резултат извршеног надзора: У току инспекцијског надзора утврђено да је предшколска установа поступила по изреченим мерама.

Врста инспекцијског надзора: редован теренски инспекцијски надзор - Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Сектор за надзор над заштитом података о личности

Основ за покретање: Повереник је покренут по службеној дужности покренуо поступак надзора над спровођењем Закона о заштити података о личности, у складу са чл. 78. ст. 1. тачка 8) и ст. 2. закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС", бр. 87/2018) и члана 35. Закона о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС", бр. 36/2015).

Резултат извршеног надзора: Предшколска установа:

- је именovala лице за заштиту података о личности, објавила је његове контакт податке и обавестила повереника о подацима лица за заштиту података о личности;
- не поседује акт о заштити података о личности;
- примењује, у складу са достигнутом нивоом технолошких могућности и трошковима за њихову примену, техничке, организационе и кадровске мере заштите података о личности деце, родитеља и запослених;
- не преноси податке о личности у другу држау или међународну организацију;
- не води евиденције радњи обраде у складу са чланом 47. ЗЗПЛ, али је примљено на знање да постоји законска обавеза вођења евиденције и да је дата обавеза за достављање истих;
- обрађује посебне податке о личности у складу са законским овлашћењем;
- бележи радње обраде приликом коришћења ЈИСП-а и ЦРОСО, у складу са законском обавезом;
- не обрађује податке о некажњавању, осим у ситуацијама сходно захтеву из ЗОСОВ;
- није ангажовао обрађиваче података о личности,
- податке о личности открива примаоцима на основу законског овлашћења;
- не доноси појединачне одлуке засноване искључиво на аутоматској обради података;
- није са другим руковооцима заједнички одредио сврху и начин обраде података о личности садржаних у збиркама података које води.

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

У 2021. и 2022. години није вршена ревизија пословања нити од стране интерне ревизије нити од стране Државне ревизорске институције.

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ОБЈЕКТИМА КОЈЕ УСТАНОВА КОРИСТИ

Непокретности

Опис непокретности: Објекат "Чаролија", на адреси Шид, Мајке Јевросиме бр. 3, површине 1147 м2, П+П1. У објекту се одвија рад у 11 васпитно-образовних група. Објекат зидан од чврстог материјала, започео са радом 1. септембра 1980. године. Установа је корисник ове непокретности на основу Одлуке о преносу права коришћења коју је донела Скупштина општине Шид на седници дана 02.10.2020. године.

Опис непокретности: Објекат "Сунце", на адреси Шид, Насеље Јелица Станивуковић бр. 26, површине 907 м2, П+ПК. У објекту се одвија рад у 7 васпитно-образовних група. Објекат зидан од чврстог материјала, започео са радом 1. септембра 1971. године. Установа је корисник ове непокретности на основу Одлуке о преносу права коришћења коју је донела Скупштина општине Шид на седници дана 02.10.2020. године.

Опис непокретности: Објекат "Звончица", на адреси Шид, ул. Цара Лазара бр. 39, површине 553 м2, П+П1. У објекту се одвија рад у 7 васпитно-образовних група. Објекат зидан од чврстог материјала, започео са радом 1. септембра 2011. године. Установа је корисник ове непокретности на основу Одлуке о преносу права коришћења коју је донела Скупштина општине Шид на седници дана 02.10.2020. године.

Покретности веће вредности

Опрема за копнени саобраћај
Набавна вредност 2.089.956,00
Исправка вредности 815.302,18
Вредност на дан 31.12.2021. 1.274.653,82

Канцеларијска опрема
Набавна вредност 9.823.917,52
Исправка вредности 6.106.851,36
Вредност на дан 31.12.2021. 3.717.066,16

Рачунарска опрема
Набавна вредност 3.701.278,57
Исправка вредности 1.736.794,38
Вредност на дан 31.12.2021. 1.964.484,19

Електронска и фотографска опрема
Набавна вредност 2.312.423,00
Исправка вредности 1.269.805,90
Вредност на дан 31.12.2021. 1.042.617,10

Опрема за домаћинство и угоститељство
Набавна вредност 4.230.900,00
Исправка вредности 2.305.416,49
Вредност на дан 31.12.2021. 1.925.483,51

Опрема за образовање
Набавна вредност 2.526.038,40
Исправка вредности 935.576,12
Вредност на дан 31.12.2021. 1.590.462,28

Опрема за спорт
Набавна вредност 1.210.546,80
Исправка вредности 1.043.809,72
Вредност на дан 31.12.2021. 166.737,08

Опрема за јавну безбедност
Набавна вредност 19.280,00
Исправка вредности 3.564,58
Вредност на дан 31.12.2021. 15.715,42

Моторна опрема
Набавна вредност 181.008,00
Исправка вредности 108.034,55
Вредност на дан 31.12.2021. 72.973,45

Непокретна опрема
Набавна вредност 539.539,00
Исправка вредности 425.793,37
Вредност на дан 31.12.2021. 113.745,63

Компјутерски софтвер
Набавна вредност 96.200,00
Исправка вредност 11.170,00
Вредност на дан 31.12.2021. 85.030,00

Покретности представљају имовину Предшколске установе.

ЈАВНОСТ РАДА

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:
Свјетлана Смолић, в.д. директор
контакт телефон: 022/714 052
адреса електронске поште: pujssilja@mts.rs

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ, УКЉУЧУЈУЋИ САДРЖАЈ БАЗА ПОДАТАКА И РЕГИСТАРА КОЈИМА УСТАНОВА РУКУЈЕ

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

	Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
1.	Финансијско пословање	Плата запослених	Омогућен без ограничења	Неће бити омогућен приступ информацијама о бројевима текућих рачуна запослених
2.	Финансијско пословање	Финансијски план установе	Омогућен без ограничења	
3.	Финансијско пословање	Годишњи финансијски извештај	Омогућен без ограничења	
4.	Финансијско пословање	План јавних набавки	Омогућен без ограничења	
5.	Евиденција о запосленима	Име, име једног родитеља и презиме, ЈМБГ, пол, држављанство, датум рођења, место, општина и држава рођења, контакт подаци: телефон и адреса електронске поште, адреса становања, број личне карте, стечено образовање (врста и степен образовања, назив установе при којој је стечено образовање, година стицања образовања), подаци о стеченој лиценци (датум стицања лиценце, број лиценце, подаци о издаваоцу лиценце), текући рачун, подаци о стажу у земљи (минули рад), коефицијент за обрачун зараде, назив радног места, висина задужења запосленог по основу административних забрана, чланство у синдикату, подаци из казнене евиденције, резултати психолошке процене способности за рад са децом и ученицима које је спровела надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака, подаци о	Ограничен у складу са законом	Заинтересованим лицима доступни само следећи подаци о запосленом: име и презиме, радно место на које је запослени распоређен, стечена стручна спрема, коефицијент за обрачун зараде

		психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима, брачни статус, број малолетне деце, верска припадност.		
5.	Евиденција о деци запослених	ЈМБГ, име, име једног родитеља и презиме, пол, држављанство, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса становања, назив и адреса образовне установе коју похађа	Ограничен у складу са законом	
7.	Евиденција о уписаној деци и њиховим родитељима/другим законским заступницима	1) Подаци за одређивање идентитета детета су: јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), пол, датум, место и држава рођења, место и држава становања, контакт телефон, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно). 2) Подаци за одређивање образовног статуса детета у предшколском васпитању и образовању јесу подаци о: врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, васпитној групи у коју је уписано дете, језику на којем се изводи васпитно-образовни рад, индивидуалном васпитно-образовном плану, матерњем језику и националној припадности (изјашњавање о националној припадности није обавезно); 3) Подаци за одређивање социјалног статуса детета: припадност социјално угроженим категоријама становништва - о примању новчане социјалне помоћи, могућност обезбеђивања прибора и опреме за учење, ужине; услови становања и стање породице - број чланова породичног домаћинства, становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство или други облици становања, коришћење своје собе, удаљеност домаћинства од установе; социјални статус родитеља - стечен ниво образовања, занимање и облик запослења.	Ограничен у складу са законом	

		4) Подаци за одређивање функционалног статуса детета: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом и подаци за остваривање права на смештај или опоравак у установи ученичког стандарда. 5) Подаци о родитељима/другим законским заступницима деце: име и презиме, ЈМБГ, адреса становања, контакт телефон, радно-правни статус родитеља/другог законског заступника детета, назив и седиште послодавца (уколико је родитељ/други законски заступник детета запослен) и радно време.		
8.	Евиденција о добављачима добара, услуга и радова	Назив, адреса седишта (општина, место, улица и број), ПИБ, матични број, број текућег рачуна, назив банке код које је отворен текући рачун, контакт телефон, име и презиме овлашћеног лица	Омогућен у начелу без ограничења	

БАЗЕ ПОДАТАКА И РЕГИСТРИ

Списак база и успостављених регистара

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив: ЦРОСО: Централни регистар обавезног социјалног осигурања и регистар запослених код корисника јавних средстава

Основ успостављања: Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања ("Сл.гласник РС" број 95/2018 и 91/2019)

Врста података који се прикупљају: Име, име једног родитеља, и презиме осигураног лица, пол, ЈМБГ, датум рођења, адреса пребивалишта (место, улица и број), држављанство, стечена стручна спрема, радно место, врста и ниво квалификација према радном месту, радно време (пуно/непуно), врста запослења (одређено/неодређено), датум почетка и престанка осигурања, укупан стаж, стаж у радном односу, стаж ван радног односа, стаж за јубиларну награду, проценат минулог рада, коефицијент за обрачун плате, додатни коефицијент, укупан коефицијент, нето основица, нето основна плата, бруто основица.

Подаци се прикупљају од запослених. Запослени при заснивању радног односа дају писмену сагласност за обраду података о личности у циљу испуњења законских обавеза Руковаоца.

Информације од јавног значаја из документа који садржи податке о личности могу бити учињене доступним тражиоцу на начин којим се обезбеђује да се право јавности да зна и право на заштиту података о личности могу остварити заједно, у мери прописаној законом којим се уређује заштита података о личности и Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Назив: ЈИСП-регистар запослених

Основ успостављања: Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 - др закон, 27/18 др закон, 10/19, 6/20 и 129/21)

Правилник о јединственом информационом систему просвете ("Сл. гласник РС", бр. 81/2019)

Врста података који се прикупљају: У регистар запослених, установа уноси и ажурира податке о идентитету и професионалном статусу запослених.

Подаци о идентитету јесу: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана (у даљем тексту: ЈМБГ), пол, датум, место и држава рођења, држављанство, место, општина и држава становања са адресом, контакт телефон и адреса електронске поште.

Подаци о професионалном статусу јесу:

1) ниво, односно степен и врста стеченог образовања према Националном оквиру квалификација Републике Србије, назив и седиште школе, односно високошколске установе у којој је стечен највиши степен образовања и језик на коме је стечено основно, средње и високо образовање;

2) назив установе:

- (1) у којој је у радном односу на основу уговора о раду (број и датум уговора) - радни однос у једној или више установа са пуним или непуним радним временом (проценат радног времена), на неодређено или одређено време (период трајања радног односа), у својству приправника и на пробном раду;
- (2) из које је запослени упућен на рад у иностранство - број и датум решења министра надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар), држава, место, установа и период на које се упућује;
- (3) радно ангажован ван радног односа на основу уговора: о извођењу наставе или за полагање испита, о стручном усавршавању са приправником-стажистом, о делу, о привременим и повременим пословима, о заступању или посредовању;
- 3) радни стаж за сваки претходни радни однос у образовању и васпитању: датум почетка и завршетка рада, назив и седиште сваке установе у којој је имао својство запосленог;
- 4) датум положеног испита и број дозволе за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (у даљем тексту: лиценца); датум положеног испита за секретара и број дозволе за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара), односно назив органа, број и датум уверења о положеном правосудном или стручном испиту за запослене у органима државне управе или државном стручном испиту који се сматра лиценцом за секретара; датум положеног испита за директора и број дозволе за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора); број и датум решења министра о суспензији или одузимању лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника, број и датум решења министра о одузимању лиценце за директора;
- 5) стручно усавршавање похађањем: одобрених програма обука, домаћих или страних стручних скупова - конгреса, сабора, сусрета, дана, конференција, саветовања, симпозијума, округлог стола, трибине, вебинера, летње или зимске школе, стручног и студијског путовања и пројекта мобилности, остваривањем менторства у оквиру студентске праксе која има статус установе вежбаонице; са бројем бодова за петогодишњи период;
- 6) каријерно напредовање: стицање звања педагошког саветника, самосталног педагошког саветника, вишег педагошког саветника и високог педагошког саветника - звање, број и датум решења директора установе; избор за саветника - спољног сарадника, број и датум решења министра о стављању на листу, број и датум решења о искључењу са листе;
- 7) кретање у служби - ментор приправника, ментор на студентској пракси, помоћник директора, вршилац дужности директора, заменик директора, директор.

Подаци се прикупљају од запослених. Запослени при заснивању радног односа дају писмену сагласност за обраду података о личности у циљу испуњења законских обавеза Руковаоца.

Од података из регистра запослених доступни су јавности: име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован.

Назив: ЈИСП-регистар деце

Основ успостављања: Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 - др закон, 27/18 др закон, 10/19, 6/20 и 129/21)

Правилник о јединственом информационом систему просвете ("Сл. гласник РС", бр. 81/2019)

Врста података који се прикупљају: 1) Подаци за одређивање идентитета детета су: јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), пол, датум, место и држава рођења,

место и држава становања, контакт телефон, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно).

2) Подаци за одређивање образовног статуса детета у предшколском васпитању и образовању јесу подаци о: врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, васпитној, односно развојној групи у коју је уписано дете, језику на којем се изводи васпитно-образовни рад, индивидуалном васпитно-образовном плану, матерњем језику и националној припадности (изјашњавање о националној припадности није обавезно);

3) Подаци за одређивање социјалног статуса детета јесу: припадност социјално угроженим категоријама становништва - о примању новчане социјалне помоћи, могућност обезбеђивања уџбеника, књига, прибора и опреме за учење, ужине; услови становања и стање породице - број чланова породичног домаћинства, становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство или други облици становања, становање у дому, коришћење ученичког кредита и стипендије и стипендије за изузетно надарене ученике, коришћење своје собе, удаљеност домаћинства од установе; социјални статус родитеља - стечен ниво образовања, занимање и облик запослења.

4) Подаци за одређивање функционалног статуса детета: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом и подаци за остваривање права на смештај или опоравак у установи ученичког стандарда.

Подаци се прикупљају од родитеља/других законских заступника деце на основу писмене сагласности за обраду података о личности у циљу испуњења законских обавеза Руковаоца.

Подаци о деци из ЈИСП-а доступни су искључиво у сврху прописану законом.

Назив: ИСПФИ-Информациони систем за подношење финансијских извештаја

Основ успостављања: Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова ("Сл. гласник РС", бр. 18/2015, 104/2018 и 151/2020)

Врста података који се прикупљају:

Биланс стања

Биланс прихода и расхода

Извештај о капиталним издацима и примањима

Извештај о новчаним токовима

Извештај о извршењу буџета

Извор података је из надлежности органа.

Подаци из Информационог система за подношење финансијских извештаја јавно су доступни на <http://www.pusid.edu.rs/>

Назив: Портал јавних набавки

Основ успостављања: Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019)

Врста података који се прикупљају: Назив понуђача, адреса седишта (општина, место, улица и број), ПИБ, матични број, број текућег рачуна, назив банке код које је отворен текући рачун, контакт телефон, име и презиме овлашћеног лица.

Извор података је из надлежности Руковаоца.

Подаци доступни на <https://jnportal.ujn.gov.rs/>

НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА

Врста носача информација

Информације обухватају податке у дадотекама и електронским базама података.

Начин чувања

Подаци у оквиру информационих система чувају се на серверима информационих система. Информационим системима могу приступити само обрађивачи података путем електронског сертификата по овлашћењу одговорног лица Руковаоца. Информациони систем бележи и чува логовање и активности корисника (датум и време активности, унос измена и брисање података).

Подаци који се чувају у компјутерским дадотекама заштићени су на начин да се за приступ рачунарима користе приступне шифре као безбедносна мера. Сваки рачунар има своју приступну шифру.

Подаци у папирној форми чувају се у наменским архивима и архиви, све под кључем.

Место чувања

Информације настале у раду предшколске установе се чувају у оквиру информационих система које предшколска установа користи (ЈИСП, ЦРОСО, РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ, Е-ПОРЕЗИ).

Информације настале у раду предшколске установе које се чувају у папирној форми се чувају трајно у архиви установе или се предају као архивска грађа Историјском архиву Срем под условима и у роковима предвиђеним законом, односно одабира се архивска грађа и издваја ради уништења безвредан документарни материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока, све у складу са Листом категорија документарног материјала са роковима чувања.

ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Списак најчешће тражених информација: Систематизација радних места, стручна спрема запослених, висина примања запослених, трошкови стручног усавршавања запослених

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана питања или очекивана питања: Предшколска установа "Јелица Станивуковић Шиља" не објављује одговоре на често постављана питања.

Судска пракса, службена мишљења и објашњења о примени прописа: Предшколска установа "Јелица Станивуковић Шиља" не објављује судску праксу, службена мишљења и објашњења о примени прописа.

Инфо-сервис: Предшколска установа "Јелица Станивуковић Шиља" нема инфо службу која пружа одговоре на питања грађана.

Начин подношења захтева и контакт подаци:

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се поднети писменим путем на адресу седишта установе или електронском поштом.

Поштанска адреса:

Шид, Цара Лазара 39

Број факса:

-

Адреса за пријем електронске поште:

vticsid@gmail.com

Тачно место:

администрација

ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

	Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
1.	01	911	2002-0002		411	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	108.525.000,00	80.111.896,71	73,82
2.	01	911	2002-0002		412	412000	Соц. доприноси на терет послодавца	17.528.000,00	12.938.071,26	73,82
3.	01	911	2002-0002		413	413000	Накнаде у натури	735.000,00	-	-
4.	01	911	2002-0002		414	414000	Социјална давања запосленима	4.419.286,00	3.363.518,69	81,07
5.	01	911	2002-0002		415	415000	Накнада трошкова за запослене	6.500.000,00	3.851.786,47	59,26
6.	01	911	2002-0002		416	416000	Награде запосл. и остали посебни расх	1.700.000,00	887.855,68	52,23
7.	01,07	911	2002-0002		421	421000	Стални трошкови	13.725.000,00	5.858.962,70	42,69
8.	01	911	2002-0002		422	422000	Трошкови путовања	200.000,00	63.700,00	31,85
9.	01,07	911	2002-0002		423	423000	Услуге по уговору	13.400.000,00	9.922.561,35	74,05
10.	01	911	2002-0002		424	424000	Специјализоване услуге	1.885.000,00	785.612,00	41,68
11.	01,07	911	2002-0002		425	425000	Текуће поправке и одржавање	3.344.000,00	894.725,00	26,76
12.	01,07	911	2002-0002		426	426000	Материјал	27.092.763,00	15.812.353,36	58,37
13.	01	911	2002-0002		482	482000	Порези, обавезне таксе, казне, пеналаи и камате	150.000,00	6.452,00	4,31
14.	01	911	2002-0002		483	483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.0000,00	-	-
15.	01	911	2002-0002		512	512000	Машине и опрема	1.225.000,00	154.399,00	12,61
16.	01	911	2002-0002		513	513000	Остале некретнине и опрема	-	3.510.755,37	
17.	01	911	2002-0002		515	515000	Нематеријална имовина	150.000,00	-	-
18.	07	911	2002-0002		733	733000	Трансфери од других нивоа власти	500.000,00	430.909,96	86,19
19.	01,07	911	2002-0002		791	791000	Приходи из буџета	199.810.049,00	134.365.915,02	67,25
20.	17	911	2002-0002		311	311700	Пренета неутрошена средства из ранијих година	4.083.300,00		

Финансијски план за 2022. годину:

<http://www.pusid.edu.rs/>

Линк ка документу (или информација о захтеву за приступ) пуног текста закона или одлуке о буџету:

<https://sid.rs/sluzbeni-list/>

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

	Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
1.	01	911	2001-0001		411	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	101.020.500,00	101.020.482,68	99,99%
2.	01	911	2001-0001		412	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	16.828.000,00	16.819.910,41	99,95%
3.	01	911	2001-0001		413	413000	Накнаде у натури	1.367.000,00	930.390,00	68,06%
4.	01	911	2001-0001		414	414000	Социјална давања запосленима	1.000.000,00	914.330,56	91,43%
5.	01	911	2001-0001		415	415000	Накнада трошкова за запослене	7.970.000,00	7.969.775,81	99,99%
6.	01	911	2001-0001		416	416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.200.000,00	1.146.454,01	95,54%
7.	01	911	2001-0001		421	421000	Стални трошкови	16.420.000,00	11.662.554,66	71,03%
8.	01	911	2001-0001		422	422000	Трошкови путовања	43.000,00	37.500,00	87,21%
9.	01	911	2001-0001		423	423000	Услуге по уговору	12.936.000,00	11.205.116,69	86,62%
10.	01	911	2001-0001		424	424000	Специјализоване услуге	2.315.000,00	1.855.273,00	80,14%
11.	01	911	2001-0001		425	425000	Текуће поправке и одржавање	2.165.000,00	1.812.189,00	83,70%
12.	01,07	911	2001-0001		426	426000	Материјал	28.307.500,00	20.732.310,72	73,24%
13.	01	911	2001-0001		482	482000	Порези, обавезне таксе, казне, пеналаи и камате	85.000,00	16.692,09	19,64%
14.	01	911	2001-0001		483	483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	3.000.000,00	2.994.126,11	99,80%
15.	01	911	2001-0001		485	485000	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државни органа	7.060.000,00	7.059.179,27	99,99%
16.	01	911	2001-0001		511	511000	Зграде и грађевински објекти	120.000,00	60.000,00	50%
17.	01	911	2001-0001		512	512000	Машине и опрема	3.434.000,00	3.399.904,00	99,01%
18.	0	911	2001-0001		513	513000	Остале некретнине и опрема	4.083.300,00	-	0,00%
19.	01	911	2001-0001		515	515000	Нематеријална имовина	80.000,00	64.400,00	80,50%

Годишњи финансијски извештај за 2021. годину :
<http://www.pusid.edu.rs/>

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2022. годину

<http://www.pusid.edu.rs/>

План јавних набавки за 2022. годину усвојен 27.12.2021. године.

Прва измена и допуна Плана јавних набавки усвојена 11.04.2022. године.

Друга измена и допуна Плана јавних набавки усвојена 13.06.2022. године.

Трећа измена и допуна Плана јавних набавки усвојена 12.10.2022. године.

	Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПБ	НСТЈ извршења /испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
1.	Добра	Набавка намирница и прехранбених производа	14.520.336,41	Отворени поступак	1. квартал	15000000		Оквирни споразум		Извор 01 и 07
2.	Добра	Набавка електричне енергије	2.833.333,33	Отворени поступак	1. квартал	09310000				Извор 01 и 07
3.	Добра	Набавка материјала за образовање и канцеларијског материјала	3.550.000,00	Отворени поступак	2. квартал	30192000				Извор 01 и 07
4.	Добра	Набавка средстава за одржавање хигијене и инвентара за чишћење	2.250.000,00	Отворени поступак	1. квартал	39830000				Извор 01
5.	Добра	Набавка опреме за двориште	0	Отворени поступак	2. квартал	37450000				Извор 01
6.	Услуге	Услуге запошљавања радника	9.166.666,67	Отворени поступак	1. квартал	79600000				Извор 01 и 07
7.	Добра	Набавка енергије гасно уље и дрва за грејање	5.650.000,00	Отворени поступак	3. квартал	09135100 03410000			Општина Шид 101233945	Извор 07
8.	Добра	Набавка електричне енергије	762.500,00	Отворени поступак	4. квартал	09310000				Извор 01 и 07
9.	Услуге	Услуге запошљавања радника	2.819.166,67	Отворени поступак	4. квартал	79600000				Извор 01 и 07

Верзија плана: трећа измена и допуна од 12.10.2022. године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

	Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
1.	Отворени поступак	Услуге запошљавања	9.166.666,67	9.166.666,67		„ELIT B&B“	21.02.2022.
2.	Отворени поступак	Набавка средстава за одржавање хигијене и инвентара за чишћење	2.250.000,00	2.187.361,00		ТП ХЕЛЕНА ГРАФ	18.02.2022.
3.	Отворени поступак	Набавка електричне енергије	2.833.333,33	3.591.969,15		ЈП ЕПС	22.02.2022.
4.	Отворени поступак	Набавка намирница и прехранбених производа	14.520.336,41	14.840.059,33		ПЕКОМ ТРАДЕ, АД ИМЛЕК, АГРОПАПУК, ЛУКИ КОМЕРЦ	11.05.2022., 12.05.2022., 14.05.2022., 17.05.2022.
5.	Отворени поступак	Набавка материјала за образовање и канцеларијског материјала	3.550.000,00	3.094.153,74		АКСА, ПЕРТИНИ	07.11.2022., 14.10.2022.

ПЛАТЕ, ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

Подаци о висини плате органа руковођења без додатака и одбитака

	Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
1.	В.д. директор	Свјетлана Смолић	68.463,81
2.	Помоћник директора	Сања Латас	62.752,10
3.	Главни васпитач	Драгана Свитлица	62.752,10
4.	Главни васпитач	Јасмина Лалић	62.752,10
5.	Главни васпитач	Маја Дејановић	62.752,10
6.	Главни васпитач	Сања Галоња	62.752,10

Укупан износ исплаћених плата

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

	Категорија/Конто	Укупан износ
1.	плате по основу цене рада/411111	66.344.074,77
2.	додатак за рад дужи од пуног радног времена/411112	260.327,31
3.	додатак за време проведено на раду (минули рад)/411115	4.222.937,52
4.	накнада зараде за време привремене спречености за рад до 30 дана услед болести/411117	3.167.803,86
5.	накнада зараде за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства, војне вежбе и одазивања на позив државног органа/411118	15.338.079,71
6.	остали додаци и накнаде запосленима/411119	22.206,40
7.	допринос за пензијско и инвалидско осигурање/412111	9.829.097,20
8.	допринос за здравствено осигурање/412211	4.601.804,60
9.	отпремнина приликом одласка у пензију/414311	1.012.577,21
10.	помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице/414314	293.954,00
11.	помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице/414411	305.137,00
12.	остале помоћи запосленим радницима/414419	1.751.850,48
13.	накнаде трошкова за превоз на посао и са посла/415112	4.378.833,01
14.	јубиларне награде/416111	887.855,68

Завршна напомена поглавља

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених односе се на период 01.01.-31.10.2022. године. Плата и накнада за превоз на посао и са посла исплаћена је за септембар 2022. године, у октобру 2022. године.

