



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

Година: 43. Алибунар, 08. октобар 2024. године

Бесплатан примерак

Број 21

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

125.

На основу члана 144. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС" број 18/2016, 95/2018–аутентично тумачење и 2/2023–УС), даје се исправка Решења о образовању Савета за младе Општине Алибунар, број: 020-105/2024-04 од 07.10.2024. године, тако да гласи:

"На основу члана 17. Закона о младима ("Службени гласник РС" број 50/2011 и 116/2022–др.закон), члана 36. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007 и 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 44. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар" број 22/2019) и члана 91. Пословника Скупштине општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар" број 11/2019 и 17/2021),

Скупштина општине Алибунар, на Другој седници одржаној дана 07.10.2024. године донела је

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА МЛАДЕ У ОПШТИНИ АЛИБУНАР

I

Образује се Савет за младе у Општини Алибунар, као посебно радно тело Скупштине општине Алибунар (у даљем тексту: Савет).

II

Председник, заменик председника и чланови Савета имају право и дужност да учествују у раду Савета, да износе предлоге, примедбе и мишљења, да доприносе обављању послова Савета у складу са својим стручним знањем и способностима, да учествују у изради годишњег извештаја о раду Савета, да учествују у изради мишљења, информација или других акта која се од њих траже, као и друга права и обавезе у складу са прописима.

Задатак Савета је да:

- разматра питања у вези са унапређивањем положаја младих,
- даје мишљења на предлоге одлука и других општих аката које доноси Скупштина у областима од значаја за младе,
- иницира припрему пројеката и учешће Општине у пројектима и програмима за унапређење положаја младих,
- подстиче сарадњу Општине и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности,
- даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или у целини финансирају из буџета Општине и прати њихово остваривање,
- иницира и учествује у изради стратегије и локалних акционих планова из области положаја младих, прати њихово остваривање,

- као и да врши друге послове од интереса за младе, у циљу стварања услова за квалитетнији живот младих и њихово активно учешће у савременим токовима развоја друштва.

III

Савет има председника, заменика председника и девет чланова.

У Савет се именују:

- Смиљана Петих за председника,
- Виолета Вуковић за заменика председника,
- Александар Ђорђевић за члана,
- Маја Попов за члана,
- Никола Петровић Васиљевић за члана,
- Загорка Никола за члана,
- Габриел Дуцу за члана,
- Филип Мунћан за члана,
- Душко Зубовић за члана,
- Бојан Урбан за члана,
- Далиборка Николић за члана.

IV

Савет се именује на мандатни период од четири године.

Поједина лица могу бити разрешена функције у Савету и пре истека времена на које су именована.

V

Савет подноси Годишњи извештај о раду Скупштине општине Алибунар најкасније до априла наредне године за предходну годину.

VI

Председник, заменик председника и чланови Савета имају право на накнаду за рад која ће се исплаћивати по одржаној седници Савета сагласно акту Скупштине општине Алибунар којим се одређују примања функционера у општини Алибунар.

Накнада за рад исплаћује се за обављање послова ван радног времена.

VII

Ово Решење ступа на снагу даном доношења.

Ступањем на снагу овог Решења престаје важност раније донетих аката којима је образован Савет за младе у општини Алибунар и престаје функција свим лицима именованим у Савет за младе по раније донетим актима.

Број: 020-105/2024-04

У Алибунару, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери"

Ова Исправка производи правно дејство од дана доношење Решења.

Исправку спровети у изворнику и свим отправцима Решења.

Исправку објавити у "Службеном листу Општине Алибунар".

Број: 020-105-1/2024-04

У Алибунару, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

126.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2019 и члана 40. Статута општине Алибунар – пречићен текст ("Службени лист општине Алибунар", број 22/2019),

Скупштина општине Алибунар, на 2. седници одржаној 07.10.2024. године, доноси:

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА 2023. ГОДИНУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД "1. МАРТ" АЛИБУНАР

1. Даје се сагласност на Извештај о раду за 2023. Центра за социјални рад "1. март" Алибунар.
2. Решење ступа на снагу даном доношења.
3. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 02-14/2024-04
Алибунар, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

127.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2019) и члана 40. Статута општине Алибунар – пречићен текст ("Службени лист општине Алибунар", број 22/2019),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР, на 2. седници одржаној 07.10.2024. године, доноси:

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ
УСТАНОВЕ КУЛТУРНИХ ДЕЛАТНОСТИ
"ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР"

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку о измени Статута Установе културних делатности "Центар за културу Општине Алибунар" број: 123/2024 од 20.08.2024. године.
2. Решење објавити у "Службеном листу Општине Алибунар".

Број: 02-15/2024-04
Алибунар, 07.10 2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

128.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2019) и члана 40. Статута општине Алибунар – пречићен текст ("Службени лист општине Алибунар", број 22/2019),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР, на 2. седници одржаној 07.10.2024. године, доноси:

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПОЛЕТАРАЦ" АЛИБУНАР

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Статут Предшколске установе "Полетарац" Алибунар, број: 362-2/2024 од 24.06.2024. године.
2. Решење објавити у "Службеном листу Општине Алибунар".

Број: 02-16/2024-04
Алибунар, 07.10 2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

129.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2019) и члана 40. Статута општине Алибунар – пречићен текст ("Службени лист општине Алибунар", број 22/2019),

Скупштина општине Алибунар, на 2. седници одржаној 07.10.2024. године, доноси:

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ОСТВАРИВАЊУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА
РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПОЛЕТАРАЦ“ АЛИБУНАР ЗА 2023/2024. ГОДИНУ
(ПРВИ ИЗВЕШТАЈ)

1. Даје се сагласност на Годишњи Извештај о остваривању Годишњег плана рада Предшколске установе "Полетарац" Алибунар за 2023/2024. годину (први извештај).
2. Решење ступа на снагу даном доношења.
3. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 02-17/2024-04
Алибунар, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

130.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2019) и члана 40. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар", број 22/2019),

Скупштина општине Алибунар, на 2. седници одржаној 07.10.2024. године, доноси:

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПОЛЕТАРАЦ" АЛИБУНАР
ЗА ШКОЛСКУ-РАДНУ ЗА 2024/2025. ГОДИНУ

1. Даје се сагласност на Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" Алибунар за школску-радну 2024/2025. годину.
2. Решење ступа на снагу даном доношења.
3. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 02-18/2024-04
Алибунар, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

131.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2019) и члана 40. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар", број 22/2019),

Скупштина општине Алибунар, на 2. седници одржаној 07.10.2024. године, доноси:

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПОСЛОВАЊУ
ЈАВНОГ АУТОТРАНСПОРТНОГ ПРЕДУЗЕЋА "АЛИБУНАР" АЛИБУНАР
ЗА 2023. ГОДИНУ

1. Даје се сагласност на Годишњи извештај о пословању Јавног аутотранспортног предузећа "Алибунар" Алибунар за 2023. годину.
2. Решење ступа на снагу даном доношења.
3. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 02-19/2024-04
Алибунар, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

132.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2019 и члана 40. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар", број 22/2019),

Скупштина општине Алибунар, на 2. седници одржаној 07.10.2024. године, доноси:

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПОСЛОВАЊУ
ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА "УНИВЕРЗАЛ" АЛИБУНАР ЗА 2023. ГОДИНУ

1. Даје се сагласност на Годишњи извештај о пословању Јавног комуналног предузећа "Универзал" Алибунар за 2023. годину.
2. Решење ступа на снагу даном доношења.
3. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 02-18/2023-04
Алибунар, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

133.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2019) и члана 40. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар", број 22/2019),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР, на 2. седници одржаној 07.10.2024. године, доноси:

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНУ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА
ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „УНИВЕРЗАЛ“ АЛИБУНАР
ЗА 2024. ГОДИНУ – ФИНАНСИЈСКИ ДЕО

1. Даје се сагласност на Измену Годишњег програма пословања Јавног комуналног предузећа "Универзал" Алибунар за 2024. годину – финансијски део, број: 2072/2024 од 04.10.2024. године.
2. Решење ступа на снагу даном доношења.
3. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 02-21/2024-04
Алибунар, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

134.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2019) и члана 40. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар", број 22/2019),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР, на 2. седници одржаној 07.10.2024. године, доноси:

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНУ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА
ЈАВНОГ АУТОТРАНСПОРТНОГ ПРЕДУЗЕЋА "АЛИБУНАР" АЛИБУНАР
ЗА 2024. ГОДИНУ – ФИНАНСИЈСКИ ДЕО

1. Даје се сагласност на Измену Годишњег програма пословања Јавног аутотранспортног предузећа "Алибунар" Алибунар за 2024. годину – финансијски део, број 114/2024 од 01. 10. 2024. године.
2. Решење ступа на снагу даном доношења.
3. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 02-22/2024-04
Алибунар, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

135.

На основу члана 69. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС" број 15/2016 и 88/2019), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2019) и члана 40. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар", број 22/2019),

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР, на 2. седници одржаној 07.10.2024. године, доноси:

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ЗА КРЕДИТНО ЗАДУЖЕЊЕ – ПРЕКОРАЧЕЊЕ ПО ТЕКУЋЕМ
РАЧУНУ ЈАВНОГ АУТОТРАНСПОРТНОГ ПРЕДУЗЕЋА "АЛИБУНАР" АЛИБУНАР

1. Даје се сагласност Одлуку о кредитном задужењу – прекорачење по текућем рачуну Јавног аутотранспортног предузећа "Алибунар" Алибунар коју је донео Надзорни одбор Јавног аутотранспортног предузећа "Алибунар" Алибунар, број 115/2024 од 01.10.2024. године у висини од 5.000.000,00 динара (словима: петмилионадинара).
2. Кредитно задужење из тачке 1. овог Решења реализоваће се код пословне банке отп Банка Србија АД Београд.
3. Решење ступа на снагу даном доношења.
4. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 400-33/2024-04
Алибунар, 07.10.2024. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

136.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 44. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар", бр22/2019) и члана 62. Пословника Скупштине општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", број 11/2019 и 17/2021),

Скупштина општине Алибунар, на Другој седници одржаној дана 07.10.2024. године донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

1. Образује се Одбор за избор и именовања Скупштине општине Алибунар (у даљем тексту: Одбор).
2. У Одбор се именују:
 - За председника: Александар Сивери
 - за заменика председника: Тамара Радојичић.
- За чланове:
 - Жељко Ђоровић
 - Др Миленко Ратковић
 - Андријана Меза
 - Зоран Максимовић.
3. Задатак Одбора одређен је Пословником Скупштине општине Алибунар.
4. Мандат Одбора је четири године, односно до истека мандата Скупштине општине Алибунар.
5. Председник, заменик председника и чланови Одбора могу бити разрешени пре истека мандата.
6. Председник и заменик председника Одбора имају право на месечну накнаду за рад, сагласно акту Скупштине општине Алибунар којим се одређују примања функционера у општини Алибунар.
7. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 020-93/2024-04
У Алибунару, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

137.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 44. Статута општине

Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар", бр22/2019) и члана 62. Пословника Скупштине општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", број 11/2019 и 17/2021),

је Скупштина општине Алибунар, на Другој седници одржаној дана 07.10.2024. године донела

Р Е Ш Е Њ Е
О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ПРОПИСЕ И УПРАВУ
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

1. Образује се Одбор за прописе и управу Скупштине општине Алибунар (у даљем тексту: Одбор).
2. У Одбор се именују:
 - За председника: Др Миленко Ратковић
 - за заменика председника: Дариан Тапалага.
- За чланове:
 - Тамара Радојичић
 - Викторија Секешан
 - Душан Ђорђевић
 - Жељко Ђоровић.
3. Задатак Одбора одређен је Пословником Скупштине општине Алибунар.
4. Мандат Одбора је четири године, односно до истека мандата Скупштине општине Алибунар.
5. Председник, заменик председника и чланови Одбора могу бити разрешени пре истека мандата.
6. Председник и заменик председника Одбора имају право на месечну накнаду за рад, сагласно акту Скупштине општине Алибунар којим се одређују примања функционера у општини Алибунар.
7. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 020-94/2024-04

У Алибунару, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

138.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 44. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар", бр22/2019) и члана 62. Пословника Скупштине општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", број 11/2019 и 17/2021),

је Скупштина општине Алибунар, на Другој седници одржаној дана 07.10.2024. године донела

Р Е Ш Е Њ Е
О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ДРУШТВЕНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

1. Образује се Одбор за друштвено-економски развој, привреду и финансије Скупштине општине Алибунар (у даљем тексту: Одбор).
2. У Одбор се именују:
 - За председника: Александар Сивери
 - за заменика председника: Дубравка Лађевић.

За чланове:

 - Душко Веља
 - Добривоје Дубљанин
 - Тамара Радојичић
 - Душан Ђорђевић.
3. Задатак Одбора одређен је Пословником Скупштине општине Алибунар.
4. Мандат Одбора је четири године, односно до истека мандата Скупштине општине Алибунар.
5. Председник, заменик председника и чланови Одбора могу бити разрешени пре истека мандата.
6. Председник и заменик председника Одбора имају право на месечну накнаду за рад, сагласно акту Скупштине општине Алибунар којим се одређују примања функционера у општини Алибунар.
7. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 020-95/2024-04

У Алибунару, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери

139.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 44. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар", бр22/2019) и члана 62. Пословника Скупштине општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", број 11/2019 и 17/2021),

Скупштина општине Алибунар, на Другој седници одржаној дана 07.10.2024. године донела је

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

1. Образује се Одбор за друштвене делатности Скупштине општине Алибунар (у даљем тексту: Одбор).
2. У Одбор се именују:
 - За председника: Душан Ђорђевић
 - за заменика председника: Др Фелићија Туркоње.

За чланове:

- Душко Веља
 - Мирјана Дидановић
 - Синиша Ђурковић
 - Добривоје Дубљанин.
3. Задатак Одбора одређен је Пословником Скупштине општине Алибунар.
 4. Мандат Одбора је четири године, односно до истека мандата Скупштине општине Алибунар.
 5. Председник, заменик председника и чланови Одбора могу бити разрешени пре истека мандата.
 6. Председник и заменик председника Одбора имају право на месечну накнаду за рад, сагласно акту Скупштине општине Алибунар којим се одређују примања функционера у општини Алибунар.
 7. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 020-96/2024-04

У Алибунару, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

140.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 44. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар", бр22/2019) и члана 62. Пословника Скупштине општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", број 11/2019 и 17/2021),

Скупштина општине Алибунар, на Другој седници одржаној дана 07.10.2024. године донела је

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

1. Образује се Одбор за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности Скупштине општине Алибунар (у даљем тексту: Одбор).
2. У Одбор се именују:
 - За председника: Андријана Меза
 - за заменика председника: Викторија Секешан.

За чланове:

- Дариан Тапалага
 - Јелена Цигановић
 - Душан Дакић
 - Дубравка Лађевић.
3. Задатак Одбора одређен је Пословником Скупштине општине Алибунар.
 4. Мандат Одбора је четири године, односно до истека мандата Скупштине општине Алибунар.

5. Председник, заменик председника и чланови Одбора могу бити разрешени пре истека мандата.
6. Председник и заменик председника Одбора имају право на месечну накнаду за рад, сагласно акту Скупштине општине Алибунар којим се одређују примања функционера у општини Алибунар.
7. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 020-97/2024-04

У Алибунару, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

141.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 44. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар", бр22/2019) и члана 62. Пословника Скупштине општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", број 11/2019 и 17/2021),

Скупштина општине Алибунар, на Другој седници одржаној дана 07.10.2024. године донела је

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА РАД И РАЗВОЈ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

1. Образује се Одбор за рад и развој месних заједница Скупштине општине Алибунар (у даљем тексту: Одбор).
2. У Одбор се именују:
 - За председника: Душко Веља
 - за заменика председника: Жељко Ђоровић.

За чланове:

 - Др Миленко Ратковић
 - Андријана Меза
 - Зоран Максимовић
 - Александар Сивери.
3. Задатак Одбора одређен је Пословником Скупштине општине Алибунар.
4. Мандат Одбора је четири године, односно до истека мандата Скупштине општине Алибунар.
5. Председник, заменик председника и чланови Одбора могу бити разрешени пре истека мандата.
6. Председник и заменик председника Одбора имају право на месечну накнаду за рад, сагласно акту Скупштине општине Алибунар којим се одређују примања функционера у општини Алибунар.
7. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 020-98/2024-04
У Алибунару, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

142.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 44. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар", бр22/2019) и члана 62. Пословника Скупштине општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", број 11/2019 и 17/2021),

Скупштина општине Алибунар, на Другој седници одржаној дана 07.10.2024. године донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ПОЉОПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ СЕЛА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

1. Образује се Одбор за пољопривреду и развој села Скупштине општине Алибунар (у даљем тексту: Одбор).
2. У Одбор се именују:
 - За председника: Добривоје Дубљанин
 - за заменика председника: Синиша Ђурковић.

За чланове:

 - Јелена Цигановић
 - Др Флићија Туркоње
 - Душан Дакић
 - Дубравка Лађевић.
3. Задатак Одбора одређен је Пословником Скупштине општине Алибунар.
4. Мандат Одбора је четири године, односно до истека мандата Скупштине општине Алибунар.
5. Председник, заменик председника и чланови Одбора могу бити разрешени пре истека мандата.
6. Председник и заменик председника Одбора имају право на месечну накнаду за рад, сагласно акту Скупштине општине Алибунар којим се одређују примања функционера у општини Алибунар.
7. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 020-99/2024-04
У Алибунару, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

143.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 44. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар", бр22/2019) и члана 62. Пословника Скупштине општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", број 11/2019 и 17/2021),

Скупштина општине Алибунар, на Другој седници одржаној дана 07.10.2024. године донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

1. Образује се Одбор за заштиту и унапређење животне средине Скупштине општине Алибунар (у даљем тексту: Одбор).
2. У Одбор се именују:
 - За председника: Жељко Ђоровић
 - за заменика председника: Зоран Максимовић.
- За чланове:
 - Тамара Радојичић
 - Душан Ђорђевић
 - Дариан Тапалага
 - Викторија Секешан.
3. Задатак Одбора одређен је Пословником Скупштине општине Алибунар.
4. Мандат Одбора је четири године, односно до истека мандата Скупштине општине Алибунар.
5. Председник, заменик председника и чланови Одбора могу бити разрешени пре истека мандата.
6. Председник и заменик председника Одбора имају право на месечну накнаду за рад, сагласно акту Скупштине општине Алибунар којим се одређују примања функционера у општини Алибунар.
7. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 020-100/2024-04
У Алибунару, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

144.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 44. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар", бр22/2019) и члана 62. Пословника Скупштине општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", број 11/2019 и 17/2021),

Скупштина општине Алибунар, на Другој седници одржаној дана 07.10.2024. године донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ПРЕДСТАВКЕ И ПРИТУЖБЕ
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

1. Образује се Одбор за представке и притужбе Скупштине општине Алибунар (у даљем тексту: Одбор).
2. У Одбор се именују:
 - За председника: Др Фелићија Туркоње
 - за заменика председника: Жељко Ђоровић.
- За чланове:
 - Душко Веља
 - Мирјана Дидановић
 - Синиша Ђурковић
 - Добривоје Дубљанин.
3. Задатак Одбора одређен је Пословником Скупштине општине Алибунар.
4. Мандат Одбора је четири године, односно до истека мандата Скупштине општине Алибунар.
5. Председник, заменик председника и чланови Одбора могу бити разрешени пре истека мандата.
6. Председник и заменик председника Одбора имају право на месечну накнаду за рад, сагласно акту Скупштине општине Алибунар којим се одређују примања функционера у општини Алибунар.
7. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 020-101/2024-04
У Алибунару, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

145.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 44. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар", бр. 22/2019) и члана 62. Пословника Скупштине општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", број 11/2019 и 17/2021),

Скупштина општине Алибунар, на Другој седници одржаној дана 07.10.2024. године донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА НАГРАДЕ И ПРИЗНАЊА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

1. Образује се Одбор за награде и признања Скупштине општине Алибунар (у даљем тексту: Одбор).
2. У Одбор се именују:
 - За председника: Мирјана Дидановић
 - за заменика председника: Синиша Ђурковић.

- За чланове:
- Зоран Максимовић
 - Александар Сивери
 - Жељко Ђоровић
 - Др Миленко Ратковић.
3. Задатак Одбора одређен је Пословником Скупштине општине Алибунар.
 4. Мандат Одбора је четири године, односно до истека мандата Скупштине општине Алибунар.
 5. Председник, заменик председника и чланови Одбора могу бити разрешени пре истека мандата.
 6. Председник и заменик председника Одбора имају право на месечну накнаду за рад, сагласно акту Скупштине општине Алибунар којим се одређују примања функционера у општини Алибунар.
 7. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 020-102/2024-04
У Алибунару, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

146.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 44. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар", бр. 22/2019) и члана 62. Пословника Скупштине општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", број 11/2019 и 17/2021),

Скупштина општине Алибунар, на Другој седници одржаној дана 07.10.2024. године донела је

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ОДНОСЕ СА ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

1. Образује се Одбор за односе са верским заједницама Скупштине општине Алибунар (у даљем тексту: Одбор).
2. У Одбор се именују:
 - За председника: Викторија Секешан
 - за заменика председника: Душан Дакић.

- За чланове:
- Зоран Максимовић
 - Александар Сивери
 - Жељко Ђоровић
 - Др Миленко Ратковић.
3. Задатак Одбора одређен је Пословником Скупштине општине Алибунар.
 4. Мандат Одбора је четири године, односно до истека мандата Скупштине општине Алибунар.

5. Председник, заменик председника и чланови Одбора могу бити разрешени пре истека мандата.
6. Председник и заменик председника Одбора имају право на месечну накнаду за рад, сагласно акту Скупштине општине Алибунар којим се одређују примања функционера у општини Алибунар.
7. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 020-103/2024-04

У Алибунару, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

147.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 44. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар", бр. 22/2019) и члана 62. Пословника Скупштине општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", број 11/2019 и 17/2021),

Скупштина општине Алибунар, на Другој седници одржаној дана 07.10.2024. године донела је

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

1. Образује се Одбор за борбу против корупције Скупштине општине Алибунар (у даљем тексту: Одбор).
2. У Одбор се именују:
 - За председника: Јелена Цигановић
 - за заменика председника: Добривоје Дубљанин.
- За чланове:
 - Мирјана Дидановић
 - Др Фелићија Туркоње
 - Дубравка Лађевић
 - Душан Дакић.
3. Задатак Одбора одређен је Пословником Скупштине општине Алибунар.
4. Мандат Одбора је четири године, односно до истека мандата Скупштине општине Алибунар.
5. Председник, заменик председника и чланови Одбора могу бити разрешени пре истека мандата.
6. Председник и заменик председника Одбора имају право на месечну накнаду за рад, сагласно акту Скупштине општине Алибунар којим се одређују примања функционера у општини Алибунар.
7. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 020-104/2024-04
У Алибунару, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

148.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 44. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар", бр. 22/2019) и члана 62. Пословника Скупштине општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", број 11/2019 и 17/2021),

Скупштина општине Алибунар, на Другој седници одржаној дана 07.10.2024. године донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

1. Образује се Комисија за родну равноправност Скупштине општине Алибунар као стално радно тело Скупштине општине Алибунар (у даљем тексту: Комисија).
2. У Комисију се именују:
За председника: Мирјана Дидановић,
за заменика председника: Душко Веља.

За чланове:
 - Јелена Цигановић,
 - Тамара Радојичић,
 - Андријана Меза,
 - Синиша Ђурковић.
3. Задатак Комисије одређен је Пословником Скупштине општине Алибунар.
4. Мандат Комисије је четири године, односно до истека мандата Скупштине општине Алибунар.
5. Председник, заменик председника и чланови Комисије могу бити разрешени пре истека мандата.
6. Председник и заменик председника Комисије имају право на месечну накнаду за рад, сагласно акту Скупштине општине Алибунар којим се одређују примања функционера у општини Алибунар.
7. Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 020-106/2024-04
У Алибунару, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

149.

На основу члана 38. и 41. Закона о правима пацијената ("Службени гласник РС" број 45/2013 и 25/2019 – др.закон) члана 15. Закон о јавном здрављу ("Службени гласник РС" број 15/2016), члана 36. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007 и 83/2014–др.закон, 101/2016–др.закон, 47/2018 111/2021-др.закон), члана 44. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар" број 22/2019) и члана 91. Пословника Скупштине општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар" број 11/2019 и 17/2021),

Скупштина општине Алибунар, на Другој седници одржаној дана 07.10.2024. године донела је

Р Е Ш Е Њ Е **О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР**

I

Образује се Савет за здравље општине Алибунар, као посебно радно тело Скупштине општине Алибунар (у даљем тексту: Савет).

II

Председник, заменик председника и чланови Савета имају право и дужност да учествују у раду Савета, да износе предлоге, примедбе и мишљења, да доприносе обављању послова Савета у складу са својим стручним знањем и способностима, да учествују у изради годишњег извештаја о раду Савета, да учествују у изради мишљења, информација или других акта која се од њих траже, као и друга права и обавезе у складу са прописима.

Савет за здравље разматра питања и предлоге из области примарне здравствене заштите, као и из области развоја и унапређивања здравствених услуга у оквиру надлежности Општине и предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и мера ради спровођења друштвене бриге за здравље, обезбеђивање услова за обављање делатности здравствене установе, планирања и спровођења програма у области здравља и подизање свести о томе да је здравље врхунска вредност.

Савет за здравље обавља и одређене задатке из области заштите права пацијената, и то:

- разматра приговоре о повреди појединачних права пацијената на основу достављених и прикупљених доказа и утврђених чињеница;
- о утврђеним чињеницама обавештава подносиоца приговора и директора здравствене установе, односно оснивача приватне праксе на коју се приговор односи и даје одговарајуће препоруке;
- разматра извештаје Заштитника права пацијената, прати остваривање права пацијената на територији Општине и предлаже мере за заштиту и промоцију права пацијената;
- подноси Скупштини, као и министарству надлежном за послове здравља, годишњи извештај о свом раду и о предузетим мерама за заштиту права пацијената.

III

Савет има председника, заменика председника и три члана.

У Савет се именују:

1. Др Валентин Ардељан за председника,
2. Др Мира Павловић Ковачевић за заменика председника,
3. Ивана Нешић за члана,
4. Јована Бићанин за члана,
5. Жаклина Зекавица за члана.

IV

Савет се именује на мандатни период од четири године.

Поједина лица могу бити разрешена функције у Савету и пре истека времена на које су именована.

V

Савет подноси Годишњи извештај о раду Скупштине општине Алибунар најкасније до априла наредне године за предходну годину.

VI

Председник, заменик председника и чланови Савета имају право на накнаду за рад која ће се исплаћивати на начин одређен у акту којим се прописују примања чланова радних тела.

Накнада за рад исплаћује се за обављање послова ван радног времена.

VII

Ово Решење ступа на снагу даном доношења.

Ступањем на снагу овог Решења престаје да важи Решење број 020-109/2020-04 од 15. 09. 2020. године, као и све евентуалне измене или допуне наведеног решења.

Број: 020-107/2024-04

У Алибунару, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Александар Сивери, с.р.

150.

На основу члан 36. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007 и 83/2014–др.закон, 101/2016–др.закон и 47/2018), члана 44. Статута општине Алибунар – пречишћен текст („Службени лист општине Алибунар“ број 22/2019) и члана 91. Пословника Скупштине општине Алибунар („Службени лист општине Алибунар“ број 11/2019),

Скупштина општине Алибунар, на Другој седници одржаној дана 07.10.2024. године донела је

Р Е Ш Е Њ Е**О ОБРАЗОВАЊУ КОРИСНИЧКОГ САВЕТА ЈАВНИХ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР**

I

Образује се Кориснички савет јавних служби општине Алибунар, као посебно радно тело Скупштине општине Алибунар (у даљем тексту: Савет).

II

Председник, заменик председника и чланови Савета имају право и дужност да учествују у раду Савета, да износе предлоге, примедбе и мишљења, да доприносе обављању послова Савета у складу са својим стручним знањем и способностима, да учествују у изради годишњег извештаја о раду Савета, да учествују у изради мишљења, информација или других акта која се од њих траже, као и друга права и обавезе у складу са прописима.

Задатак Савета је да разматра планове, програме и извештаје јавних служби, а нарочито остварени ниви обима и квалитета услуга јавних служби, цене комуналних услуга, односно висину накнади за услуге јавних служби и о свом ставу извештава Скупштину и јавност.

III

Савет има председника, заменика председника и четири члана.

У Савет се именују:

1. Зорана Братић, председник општине Алибунар - за председника,
2. Милан Ђурувија, заменик председника општине Алибунар - за заменика председника,
3. Марко Ћирковић, представник ЈКП „Универзал“ Алибунар - за члана,
4. Милош Миливојевић, представник ЈАТП „Алибунар“ - за члана,
5. Анита Митровић, начелник Одељења за финансије - за члан,

6. Лавинел Ардељан, члан Општинског већа општине Алибунар – за члана.

IV

Савет се именује на мандатни период од четири године.

Поједина лица могу бити разрешена функције у Савету и пре истека времена на које су именована.

V

Савет подноси Годишњи извештај о раду Скупштине општине Алибунар најкасније до априла наредне године за предходну годину.

VI

Председник, заменик председника и чланови Савета имају право на накнаду за рад која ће се исплаћивати на начин одређен у акту којим се прописују примања чланова радних тела.

Накнада за рад исплаћује се за обављање послова ван радног времена.

VII

Ово Решење ступа на снагу даном доношења.

Број: 020-108/2024-04

У Алибунару, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Александар Сивери, с.р.

151.

На основу члан 12. Закона о управљању миграцијама ("Службени гласник РС" број 107/2012), члана 36. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007 и 83/2014–др.закон, 101/2016–др.закон и 47/2018 и 111/2021–др.закон), члана 44. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар" број 22/2019) и члана 91. Пословника Скупштине општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар" број 11/2019 и 17/2021),

Скупштина општине Алибунар, на Другој седници одржаној дана 07.10.2024. године донела је

Р Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА МИГРАЦИЈЕ У ОПШТИНИ АЛИБУНАР

I

Образује се Савет за миграције у Општини Алибунар, као посебно радно тело Скупштине општине Алибунар (у даљем тексту: Савет).

II

Савет за миграције обавља саветодавне послове у вези са управљањем миграцијама на територији Општине Алибунар.

Задаци савета су:

- праћење и извештавање Комесаријата за избеглице и миграције о миграцијама на територији општине Алибунар;
- предлагање програма, мера и планова активности које треба предузети ради ефикаснијег управљања миграцијама на територији општине Алибунар;
- обавља друге послове од значаја за управљање миграцијама, као и друге послове поверне од стране виших органа.

Савет има председника, заменика председника и чланове.

Председник, заменик председника и чланови Савета имају право и дужност да учествују у раду Савета, да износе предлоге, примедбе и мишљења, да доприносе обављању послова Савета у складу са својим стручним знањем и способностима, да учествују у изради годишњег извештаја о раду Савета, да учествују у изради мишљења, информација или других акта која се од њих траже, као и друга права и обавезе у складу са прописима.

III

Савет има председника, заменика председника и шест члана.

У Савет се именују:

1. Зорана Братић, председница општине Алибунар - за председника,
2. Сања Жебељан, начелница Општинске управе Алибунар - за заменика председника,
3. Милан Орлић, повереник за избегла и расељена лица - за члана,
4. Сандра Берлован Скумпија, директорка Центра за социјални рад - за члана,
5. Горан Мајсторовић, начелник ПС Алибунар - за члана,
6. Лина Јон, надлежна за ромска питања – за члана,
7. Др Валентин Ардељан, директор Дома здравља Алибунар - за члана,
8. Даница Чанчаревић, представница Црвеног крста – за члана.

IV

Савет се именује на мандатни период од четири године.

Поједина лица могу бити разрешена функције у Савету и пре истека времена на које су именована.

V

Савет подноси Годишњи извештај о раду Скупштине општине Алибунар најкасније до априла наредне године за предходну годину.

VI

Председник, заменик председника и чланови Савета имају право на накнаду за рад која ће се исплаћивати на начин одређен у акту којим се прописују примања чланова радних тела.

Накнада за рад исплаћује се за обављање послова ван радног времена.

VII

Ово Решење ступа на снагу даном доношења.

Ступањем на снагу овог Решења престаје важност раније донетих аката којима је образован Савет за миграције у општин Алибунар и престаје функција свим лицима именованим у Савет за миграције по раније донетим актима.

Број: 020-109/2024-04

У Алибунару, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

152.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007 и 83/2014–др.закон, 101/2016–др.закон и 47/2018 и 111/2021–др.закон), члана 44. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар" број 22/2019) и члана 91. Пословника Скупштине општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар" број 11/2019 и 17/2021),

Скупштина општине Алибунар, на Другој седници одржаној дана 07.10.2024. године донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА У ОПШТИНИ АЛИБУНАР

I

Образује се Савет за социјална питања у Општини Алибунар, као посебно радно тело Скупштине општине Алибунар (у даљем тексту: Савет).

II

Задаци савета су да:

- разматра питања из области социјалне политике и социјалне сигурности грађана,
- ради реализације својих задатака остварује тесну сарадњу са институцијама из области социјалне заштите,
- предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и мера за превазилажење проблема,
- врши све друге послове из области социјалне сигурности грађана

Савет има председника, заменика председника и чланове.

Председник, заменик председника и чланови Савета имају право и дужност да учествују у раду Савета, да износе предлоге, примедбе и мишљења, да доприносе обављању послова Савета у складу са својим стручним знањем и способностима, да учествују у изради годишњег извештаја о раду Савета, да учествују у изради мишљења, информација или других акта која се од њих траже, као и друга права и обавезе у складу са прописима.

III

Савет има председника, заменика председника и три члана.

У Савет се именују:

1. Сандра Берлован Скумпија за председника,
2. Илија Пенца за заменика председника,
3. Теодора Србу за члана,
4. Драган Ратковић за члана,
5. Ђорђе Стојан за члана.

IV

Савет се именује на мандатни период од четири године.

Поједина лица могу бити разрешена функције у Савету и пре истека времена на које су именована.

V

Савет подноси Годишњи извештај о раду Скупштине општине Алибунар најкасније до априла наредне године за предходну годину.

VI

Председник, заменик председника и чланови Савета имају право на накнаду за рад која ће се исплаћивати на начин одређен у акту којим се прописују примања чланова радних тела. .

Накнада за рад исплаћује се за обављање послова ван радног времена.

VII

Ово Решење ступа на снагу даном доношења.

Ступањем на снагу овог Решења престаје важност раније донетих аката којима је образован Савет за социјална питања у општине Алибунар и престаје функција свим лицима именованим у Савет за социјална питања по раније донетим актима.

Број: 020-110/2024-04

У Алибунару, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

153.

На основу 28. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Службени гласник РС", број 36/2009, 88/2010, 38/2015, 113/2017 и 113/2017 – др.закон и 49/2021), члана 36. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007 и 83/2014–др.закон, 101/2016–др.закон и 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 44. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар" број 22/2019) и члана 91. Пословника Скупштине општине Алибунар ("Службени лист општине Албинар" број 11/2019 и 17/2021),

Скупштина општине Алибунар, на Другој седници одржаној дана 07.10.2024. године донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ У ОПШТИНИ АЛИБУНАР

I

Образује се Савет за запошљавање у Општини Алибунар, као посебно радно тело Скупштине општине Алибунар (у даљем тексту: Савет).

II

Задаци савета су да:

- даје мишљења и препоруке у вези са питањима од интереса за унапређење запошљавања на територији општине, плановима запошљавања, програмима и мерама активне политике запошљавања,
- информисе се о прописима у области запошљавања.

Савет за запошљавање бави се доношењем програма активне политике запошљавања, организовањем јавних радова и радним ангажовањем незапослених лица у извођењу јавних радова, додатним образовањем и обуком незапослених лица, као и другим питањима од интереса за запошљавање.

Савет има председника, заменика председника и чланове.

Председник, заменик председника и чланови Савета имају право и дужност да учествују у раду Савета, да износе предлоге, примедбе и мишљења, да доприносе обављању послова Савета у складу са својим стручним знањем и способностима, да учествују у изради годишњег извештаја о раду Савета, да учествују у изради мишљења, информација или других акта која се од њих траже, као и друга права и обавезе у складу са прописима.

III

Савет има председника, заменика председника и чланове.

У Савет се именују:

1. Емануела Милош за председника,
2. Драгана Крду за заменика председника,
3. Живана Петровић за члана,
4. Зорка Бањац за члана,
5. Драгана Кузманов за члана,
6. Петар Кожокар за члана,
7. Александар Винђилов, представник Националне службе за запошљавање.

Један члан Савета је представник Националне службе за запошљавање.

IV

Савет се именује на мандатни период од четири године.

Поједина лица могу бити разрешена функције у Савету и пре истека времена на које су именована.

V

Савет подноси Годишњи извештај о раду Скупштини општине Алибунар најкасније до априла наредне године за предходну годину.

VI

Председник, заменик председника и чланови Савета имају право на накнаду за рад која ће се исплаћивати по одржаној седници Савета у складу са актом Скупштине општине Алибунар којим се уређују примања лица именованих у радна тела.

Накнада за рад исплаћује се за обављање послова ван радног времена.

VII

Ово Решење ступа на снагу даном доношења.

Ступањем на снагу овог Решења престаје да важи Решење о образовању Савета за запошљавање Општине Алибунар, број 020-113/2020-04 од 15. 09. 2020. године, као и све евентуралне измене и допуне наведеног акта.

Број: 020-111/2024-04

У Алибунару, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

154.

На основу члан 36. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007 и 83/2014–др.закон, 101/2016–др.закон и 47/2018), члана 44. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар" број 22/2019) и члана 91. Пословника Скупштине општине Алибунар ("Службени лист општине Албинар" број 11/2019),

Скупштина општине Алибунар, на Другој седници одржаној дана 07.10.2024. године донела је

Р Е Ш Е Њ Е**О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА НАЗИВА УЛИЦА, ТРГОВА, ЗАСЕЛАКА И ДЕЛОВА НАСЕЉЕНИХ МЕСТА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР**

I

Образује се Комисија за утврђивање предлога назива улица, тргова, заселака и делова насељених места општине Алибунар, као посебно радно тело Скупштине општине Алибунар (у даљем тексту: Комисија).

II

Председник, заменик председника и чланови Комисије имају право и дужност да учествују у раду Комисије, да износе предлоге, примедбе и мишљења, да доприносе обављању послова Комисије у складу са својим стручним знањем и способностима, да учествују у изради годишњег извештаја о раду Комисије, да учествују у изради мишљења, информација или других акта која се од њих траже, као и друга права и обавезе у складу са прописима.

Задатак Комисије је да утврђује предлоге назива улица, тргова, заселака и делова насељених места на територији Општине, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

III

Комисија има председника, заменика председника и четири члана.

У Комисију се именују:

1. Давор Петровић за председника,
2. Маја Митровић за заменика председника,
3. Драгоје Благојевић за члана,
4. Биљана Ђан за члана,
5. Предраг Ковачев за члана,

6. Илија Пенца за члана.

IV

Комисија се именује на мандатни период од четири године.

Поједина лица могу бити разрешена функције у Комисији и пре истека времена на које су именована.

V

Комисија подноси Годишњи извештај о раду Скупштине општине Алибунар најкасније до априла наредне године за предходну годину.

VI

Председник, заменик председника и чланови Савета имају право на накнаду за рад која ће се исплаћивати по одржаној седници Савета у складу са актом Скупштине општине Алибунар којим се уређују примања лица именованих у радна тела.

Накнада за рад исплаћује се за обављање послова ван радног времена.

VII

Ово Решење ступа на снагу даном доношења.

Ступањем на снагу овог Решења престаје важност раније донетих аката којима је образована ова Комисија и престаје функција свим лицима именованим у Комисију по раније донетим актима.

Број: 020-112/2024-04

У Алибунару, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

155.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2019) и члана 40. Статута општине Алибунар – пречишћен текст ("Службени лист општине Алибунар", број 22/2019),

Скупштина општине Алибунар, на 2. седници одржаној 07.10.2024. године, доноси:

ЗАКЉУЧАК

**О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ САВЕТА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР
ЗА 2023. ГОДИНУ**

1. Усваја се Извештај о раду Савета за запошљавање Општине Алибунар за 2023. годину.
2. Закључак објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 02-13/2024-04

Алибунар, 07.10.2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Александар Сивери, с.р.

АКТИ ДРУГИХ ОРГАНА, САВЕТА И КОМИСИЈА**156.****ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
САВЕТА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ У ОПШТИНИ АЛИБУНАР
ЗА 2023.ГОДИНУ**

На основу поглавља V Решења о образовању Савета за запошљавање општине Алибунар број 020-113/2020-04 од 15.09.2020.године и Решења о именовању члана Савета за запошљавање у општини Алибунар број 020-27/2021-04 од 17.03.2021.године донетих од стране Скупштине општине Алибунар, Савет за запошљавање општине Алибунар даје следећи извештај о раду за 2023.годину:

На основу усвојеног Локалног акционог плана запошљавања општине Алибунар за период од 2021. до 2023.године, односно Одлуке о усвајању локалног акционог плана запошљавања општине Алибунар за период од 2021. до 2023.године број 112-2/2021-04 од 15.06.2021.године и планираних средстава у буџету за спровођење мера активне политике запошљавања за 2023.годину у износу од 3.500.000,00 динара, општина Алибунар је поднела захтев надлежном Министарству за суфинасирање а чијом одлуком су одобрена средства са још 50% средстава, односно суфинансирање са још 3.500.000,00 динара, што је чинио укупан износ од 7.000.000,00 динара.

Са надлежним Министарством, односно НСЗ Филијала Панчево, склопљен је Споразум о уређивању међусобних права и обавеза у реализацији мера активне политике запошљавања за 2023.годину број 101-1/2023-04 од 15.05.2023.године, односно број 1508-101-1/2023 од 17.05.2023.године а за суфинансирање следећих мера:

- Јавни радови од интереса за општину Алибунар – укупно 3.000.000,00 динара,
- Стручна пракса – укупно 2.000.000,00 динара,
- Субвенције за самозапошљавање – укупно 2.000.000,00 динара.

На основу наведеног Споразума, Општина Алибунар је у сарадњи са НСЗ Филијала Панчево објавила следеће јавне позиве:

- Јавни конкурс за организовање спровођења јавних радова на којима се ангажују незапослена лица у 2023.години, број 101-2/2023-04 од 08.06.2023.године,
- Јавни позив за реализацију мере стручне праксе у 2023.години, број 101-3/2023-04 од 08.06.2023.године,
- Јавни позив незапосленима за доделу субвенције за самозапошљавање у 2022.години, број 101-4/2023-04 од 08.06.2023.године.

С обзиром да се мере активне политике запошљавања суфинансирају, услови у конкурсима су усклађени са Акционим планом за период од 2021. до 2023. године за спровођење Стратегије запошљавања у Републици Србији за период од 2021. до 2026. године („ Службени гласник РС”, број 30/21).

Мера **јавни радови** су актуелни у Општини јер омогућава радно ангажовање незапослених лица из категорије теже запошљивих и незапослени у стању социјалне потребе у трајању од 4 месеци, а који се реализује у циљу очувања и унапређења радних способности незапослених, као и остваривања одређеног друштвеног интереса.

Накнада за обављен посао лицима ангажованим на јавним радовима по основу уговора о привременим и повременим пословима је исплаћивана у висини од 22.000,00 динара по лицу, на месечном нивоу у нето износу.

За меру **стручна пракса** је такође имао велики број заинтересованих јер омогућава стручно оспособљавање незапосленог лица за самосталан рад у струци за коју је стечено одговарајуће

образовање, ради обављања приправничког стажа, односно стицања услова за полагање стручног испита, када је то законом, односно правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци. Мера се реализује без заснивања радног односа.

На име новчане помоћи и трошкова превоза исплаћивана су средства у укупном месечном износу од:

- 22.000,00 динара за лица са трећим и четвртим нивоом квалификација,
- 24.000,00 динара за лица са шестим нивоом квалификација и/или 180 ЕСПБ,
- 27.000,00 динара за лица са најмање шестим нивоом квалификација и 240 ЕСПБ.

За меру **субвенције за samozapošljavanje** у 2023. години се показала још већа заинтересованост у односу на претходну годину, као и пријављивање већег броја лица него што су обезбеђена средства. Мера је намењена за развој предузетништва, односно оснивања радње, задруге или другог облика предузетништва, као и оснивање привредног друштва, уколико оснивач заснива у њему радни однос и то најмање 12 месеци доделом субвенције у једнократном износу од 300.000,00 динара, односно 330.000,00 динара за незапослене особе са инвалидитетом.

По објављеним јавним позивима конкурисали су послодавци за запошљавање незапослених лица са евиденције НСЗ Испостава Алибунар.

Савет даје констацију да је у току 2023. године било великог одзива на јавне позиве за све горе наведене мере:

- Мера јавних радова варира из године у годину. Ове 2023. године, у односу на претходну, средства су искоришћена у потпуности за планирани број ангажовања незапослених лица.
- За меру стручне праксе средства су такође у потпуности искоришћена. Савет има сазнања да постоји још већа заинтересованост младих за обављање стручне праксе и да би у наредним годинама требало обезбедити већа средства за ову меру.
- За меру samozapošljavanja заинтересованост је све већа и већа из године у годину. Од укупно 9 поднетих захтева, 8 захтева је усвојено с тим што су за осмо лице обезбеђена додатна средства који је имао нешто мањи број освојених бодова по захтеву као претходна лица на ранг листи а Општина увидела значај отварања нових радних места, смањења броја незапослених а тиме и враћања пореза држави. С тим у вези, склопљен је Анекс 1 Споразума за измену висине средстава за реализацију мера коју финансира Општина Алибунар.

Општина Алибунар је по горе наведеним конкурсима склопила уговоре са следећим послодавцима по мерама и броју ангажованих лица:

Јавни радови

1. ЈКП Универзал Алибунар – 14 лица
2. Туристичка организација општине Алибунар – 5 лица
3. Центар за културу општине Алибунар – 5 лица

Стручна пракса

1. Центар за социјални рад – 1 лице
2. Основна школа "Први мај" Владимировац – 1 лице
3. Предшколска установа "Полетарац Алибунар – 1 лице
4. Дом здравља Алибунар – 3 лица

Samozapošljavanje

- 8 појединачних уговора – 8 лица (у доле табеларном прегледу дати су прикази имена лица којима су одобрене субвенције)

У току 2023. године запослено је укупно 38 лица и то по мерама:

- Јавни радови 24,

- Стручна пракса 6,
- Самозапошљавање 8.

Сходно планираним средствима, Општина Алибунар је у потпуности реализовала Локални акциони план запошљавања за 2023.годину.

Савет за запошљавање општине Алибунар је у току 2023.године, поред спровођења процедура реализовања мера активне политике запошљавања у Општини, давала информације и благовремено обавештавала како јавни тако и приватни сектор, као и појединачно заинтересована незапослена лица о условима и могућностима конкурисања на националне и покрајинске јавне позиве из области запошљавања у циљу остваривања одређених права.

Саставни део овог извештаја су прилози табеларних прегледа по мерама.

ПРИЛОЗИ:

Табеларни преглед мера по ЛАПЗ за 2023.годину по подносиоцима пријава, броју ангажованих незапослених лица и одлука о додели субвенције по јавним позивима.

Табеларни преглед - Јавни радови:

Ред. број	Подносилац пријаве - Послодавац	Број ангажованих незапослених лица	Одлука о додели субвенције
Основни документ Споразум о уређивању међусобних права и обавеза у реализацији мера активне политике запошљавања за 2023.годину број 101-1/2023-04 од 15.05.2023.године			
Јавни конкурс за организовање спровођења јавних радова на којима се ангажују незапослена лица у 2023.години, број 101-2/2023-04 од 08.06.2023.године			
1.	ЈКП Универзал Алибунар Немањина 14, Алибунар МБ 08137838	14	- Мишљење о прихватању захтева, број 06-40/2-2023-04 од 12.07.2023.године, донетог од стране Савета за запошљавање општине Алибунар - Одлука НСЗ Филијала Панчево о одобравању средстава за спровођење јавног рада ЈКП Универзал Алибунар, број 1508-10169-14/2023 од 28.07.2023.године - Уговор о спровођењу јавног рада са НСЗ Филијала Панчево, Општине Алибунар и ЈКП Универзал Алибунар, број 1508-10169-14/2023 од 21.08.2023.год. односно 112-5/2023-04 од 28.08.2023.године
2.	Туристичка организација општине Алибунар Алибунар МБ 08659656	5	- Мишљење о прихватању захтева, број 06-40/2023-04 од 12.07.2023.године, донетог од стране Савета за запошљавање општине Алибунар - Одлука НСЗ Филијала Панчево о одобравању средстава за спровођење јавног рада са Туристичка организација општине Алибунар, број 1508-10169-13/2023 од 28.07.2023.године - Уговор о спровођењу јавног рада са НСЗ Филијала Панчево, Општине Алибунар и Туристичка организација општине Алибунар, број 1508-10169-13/2023 од 14.08.2023.год. односно 112-4/2023-04 од 28.08.2023.године
3.	Установа културних делатности "Центар за културу општине Алибунар" Алибунар Трг слободе 15, Алибунар	5	- Мишљење о прихватању захтева, број 06-40/2023-04 од 12.07.2023.године, донетог од стране Савета за запошљавање општине Алибунар - Одлука НСЗ Филијала Панчево о одобравању средстава за спровођење јавног рада Установа

	МБ 08941955	културних делатности "Центар за културу општине Алибунар" Алибунар, број 1508-10169-15/2023 од 28.07.2023.године - Уговор о спровођењу јавног рада са НСЗ Филијала Панчево, Општине Алибунар и Установа културних делатности "Центар за културу општине Алибунар" из Алибунара, број 1508-10169-15/2023 од 17.08.2023.год. односно 112-3/2023-04 од 28.08.2023.године
--	-------------	--

Укупно ангажованих лица: 24

Табеларни преглед - Стручна пракса:

Ред. број	Подносилац пријаве - Послодавац	Број ангажованих незапослених лица	Одлука о додели субвенције
Основни документ Споразум о уређивању међусобних права и обавеза у реализацији мера активне политике запошљавања за 2023.годину број 101-1/2023-04 од 15.05.2023.године			
Јавни позив за реализацију мере стручне праксе у 2023.години, број 101-3/2023-04 од 08.06.2023.године			
1	Дом здравља Алибунар Трг слободе 8, Алибунар МБ 08072361	3	- Мишљење о прихватању захтева, број 06-60/1-2023-04 од 07.09.2023.године донетог од стране Савета за запошљавање општине Алибунар. - Одлука о спровођењу мере стручна пракса донета од стране НСЗ Филијала Панчево, број 1500-15424-57/2023 од 25.09.2023.године - Уговор о спровођењу мера стручне праксе са НСЗ Филијала Панчево, Општине Алибунар и Дом здравља Алибунар, број 1500-15424-57/2023 од 27.09.2023.год., односно 112-8/2023-04 од 04.10.2023.год. - Уговори о реализацији мере стручна пракса са појединачно незапосленим лицима Хелена Павловић из Б.Карловца, Наташа Стојаковић из Владимироваца и Даница Аксовић из Селеуша., бројеви: 1500-15424-57/2023 од 27.09.2023.године
2.	Центар за социјални рад "1. Март" за општину Алибунар Саве Мунђана 3, Алибунар МБ 08271950	1	- Мишљење о прихватању захтева, број 06-40/1-2023-04 од 12.07.2023.године донетог од стране Савета за запошљавање општине Алибунар. - Уговор о спровођењу мера стручне праксе са НСЗ Филијала Панчево, Општине Алибунар и Центар за социјални рад "1. Март" за општину Алибунар, број 1500-15424-37/2023 од 10.08.2023.год., односно 112-6/2023-04 од 19.09.2023.год. - Уговор о реализацији мере стручна пракса са незапосленим лицем Кристиан Скумпија из Алибунара, број: 1500-15424-37/2023 од 10.08.2023.године, односно број 112-6/1-2023-04.
3.	Основна школа "Први мај" Владимировац	1	- Мишљење о прихватању захтева, број 06-40/1-2023-04 од 12.07.2023.године донетог од стране Савета за запошљавање општине Алибунар. - Уговор о спровођењу мера стручне праксе са НСЗ Филијала Панчево, Општине Алибунар и О.Ш. "Први мај" Владимировац, број 1500-15424-43/2023 од 21.08.2023.год., односно број 112-7/2023-04 од 20.09.2023.год. - Уговор о реализацији мере стручна пракса са незапосленим лицем Елизабета Лазар из Владимироваца, број 1500-15424-43/2023 од 21.08.2023.године, односно број 112-7/1-2023-04 од

			20.09.2023.године.
4.	Предшколска установа "Полетарац" Алибунар	1	- Мишљење о прихватању захтева, број 06-40/1-2023-04 од 12.07.2023.године донетог од стране Савета за запошљавање општине Алибунар. - Одлука о спровођењу мере стручна пракса донета од стране НСЗ Филијала Панчево, број 1500-15424-38/2023 од 13.07.2023.године - Уговор о спровођењу мера стручне праксе са НСЗ Филијала Панчево, Општине Алибунар и Предшколска установа "Полетарац" Алибунар, број 1500-15424-38/2023 од 21.08.2023.год., односно 112-2/2023-04 од 28.08.2023.год. - Уговор о реализацији мере стручна пракса са незапосленим лицем Драгослава Николин из Б.Карловца, број: 1500-15424-38/2023 од 21.08.2023.године, односно број 112-2/1-2023-04.

Укупно ангажованих лица: 6

Табеларни преглед - Субвенције за самозапошљавање:

Ред. број	Подносилац пријаве	Број ангажованих незапослених лица	Одлука о додели субвенције
Основни документ Споразум о уређивању међусобних права и обавеза у реализацији мера активне политике запошљавања за 2023.годину број 101-1/2023-04 од 15.05.2023.године			
Јавни позив незапосленима за доделу субвенције за самозапошљавање у 2023.години, број 101-4/2023-04 од 08.06.2023.године			
1	Ненад Баша Б. Карловац Делатност: Фризер, нега косе и браде	1	- Мишљење о прихватању захтева, број 06-60/2-2023-04 од 07.09.2023.године донетог од стране Савета за запошљавање општине Алибунар. - Одлука о одобравању субвенције за самозапошљавање за Ненад Баша из Б.Карловца, број 1508-10161-193/2023 од 26.09.2023.године донета од стране НСЗ Филијала Панчево. - Уговор о додели субвенције за самозапошљавање са НСЗ Филијала Панчево, Општине Алибунар и Ненад Баша из Б.Карловца, број 1508-10161-193/2023 од 13.10.2023.године, односно број 112-9/2023-04 од 30.10.2023.године
2.	Милетић Биљана Владимировца Делатност: Уградња, одржавање, поправка и сервис гасних котлова и осталих уређаја на гас	1	- Мишљење о прихватању захтева, број 06-60/2-2023-04 од 07.09.2023.године донетог од стране Савета за запошљавање општине Алибунар. - Одлука о одобравању субвенције за самозапошљавање за Милетић Биљану из Владимировца, број 1508-10161-214/2023 од 26.09.2023.године донета од стране НСЗ Филијала Панчево. - Уговор о додели субвенције за самозапошљавање са НСЗ Филијала Панчево, Општине Алибунар и Милетић Биљане из Владимировца, број 1508-10161-214/2023 од 16.10.2023.године, односно број 112-10/2023-04 од 30.10.2023.године
3.	Дејан Ранковић Банатски Карловац Делатност: Услужна и монтажна	1	- Мишљење о прихватању захтева, број 06-60/2-2023-04 од 07.09.2023.године донетог од стране Савета за запошљавање општине Алибунар. - Одлука о одобравању субвенције за самозапошљавање за Дејана Ранковић из Банатског

	израда и уградња металне грађевинске столарије и система		Карловца, број 1508-10161-203/2023 од 26.09.2023.године донета од стране НСЗ Филијала Панчево. - Уговор о додели субвенције за самозапошљавање са НСЗ Филијала Панчево, Општине Алибунар и Дејана Ранковић из Банатског Карловца, број 1508-10161-203/2023 од 18.10.2023.године, односно број 112-11/2023-04 од 30.10.2023.год.
4.	Дејан Обрадовић Банатски Карловац Делатност: Физиотерапеут	1	- Мишљење о прихватању захтева, број 06-60/2-2023-04 од 07.09.2023.године донетог од стране Савета за запошљавање општине Алибунар. - Одлука о одобравању субвенције за самозапошљавање за Дејана Ранковић из Банатског Карловца, број 1508-10161-194/2023 од 26.09.2023.године донета од стране НСЗ Филијала Панчево. - Уговор о додели субвенције за самозапошљавање са НСЗ Филијала Панчево, Општине Алибунар и Дејана Обрадовић из Банатског Карловца, број 1508-10161-194/2023 од 19.10.2023.године, односно број 112-12/2023-04 од 30.10.2023.год.
5.	Лука Матовић Алибунар Делатност: Сервис за одржавање и поравку моторних возила	1	- Мишљење о прихватању захтева, број 06-60/2-2023-04 од 07.09.2023.године донетог од стране Савета за запошљавање општине Алибунар. - Одлука о одобравању субвенције за самозапошљавање за Дејана Ранковић из Банатског Карловца, број 1508-10161-179/2023 од 26.09.2023.године донета од стране НСЗ Филијала Панчево. - Уговор о додели субвенције за самозапошљавање са НСЗ Филијала Панчево, Општине Алибунар и Луке Матовић из Алибунара, број 1508-10161-179/2023 од 19.10.2023.године, односно број 112-13/2023-04 од 30.10.2023.год.
6.	Исмет Кајтазај Алибунар Делатност: Сервисирање беле технике и кућних апарата	1	- Мишљење о прихватању захтева, број 06-60/2-2023-04 од 07.09.2023.године донетог од стране Савета за запошљавање општине Алибунар. - Одлука о одобравању субвенције за самозапошљавање за Дејана Ранковић из Банатског Карловца, број 1508-10161-219/2023 од 26.09.2023.године донета од стране НСЗ Филијала Панчево. - Уговор о додели субвенције за самозапошљавање са НСЗ Филијала Панчево, Општине Алибунар и Исмета Кајтазај из Алибунара, број 1508-10161-219/2023 од 31.10.2023.године, односно број 112-16/2023-04 од 03.11.2023.године
Основни документи:			
- Споразум о уређивању међусобних права и обавеза у реализацији мера активне политике запошљавања за 2023.годину број 101-1/2023-04 од 15.05.2023.године			
- Анекс 1 Споразум о уређивању међусобних права и обавеза у реализацији мера активне политике запошљавања за 2023.годину број 101-5/2023-04 од 14.09.2023.године			
7.	Владан Мишовић Банатски Карловац Делатност: Постављање електричних инсталација, поправка	1	- Мишљење о прихватању захтева, број 06-60/2-2023-04 од 07.09.2023.године донетог од стране Савета за запошљавање општине Алибунар. - Одлука о одобравању субвенције за самозапошљавање за Дејана Ранковић из Банатског Карловца, број 1508-10161-197/2023 од

	кућних апарата		26.09.2023.године донета од стране НСЗ Филијала Панчево. - Уговор о додели субвенције за самозапошљавање са НСЗ Филијала Панчево, Општине Алибунар и Владана Мишовић из Б. Карловца, број 1508-10161-197/2023 од 26.09.2023.године, односно број 112-14/2023-04 од 30.10.2023.године
8.	Завиша Првуловић Алибунар Делатност: Производња пецива, колача и хлеба	1	- Мишљење о прихватању захтева, број 06-60/2-2023-04 од 07.09.2023.године донетог од стране Савета за запошљавање општине Алибунар. - Одлука о одобравању субвенције за самозапошљавање за Завиша Првуловић из Алибунара, број 1508-10161-184/2023 од 26.09.2023.године донета од стране НСЗ Филијала Панчево. - Уговор о додели субвенције за самозапошљавање са НСЗ Филијала Панчево, Општине Алибунар и Завиша Првуловић из Алибунара, број 1508-10161-184/2023 од 20.10.2023.године, односно број 112-15/2023-04 од 30.10.2023.год.

Укупно запослених лица: 8

По склопљеним уговорима са послодавцима и незапосленим лицима по мерама ЛАПЗ за 2023.годину и измене структуре средстава по мерама, НСЗ Филијала Панчево и Општина Алибунар су склопиле Анекс 2 Споразума о уређивању међусобних права и обавеза у реализацији мера активне политике запошљавања за 2023.годину број 1508-101-1/2023 од 17.05.2023.године, односно број 101-7/2023-04 од 30.10.2023.године.

САВЕТ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ
ОПШТИНЕ АЛИБУНАР
Број: 06-98/2023-04
13.11.2023.године

Председник
Емануела Милош, с.р.

АКТИ ПРЕДУЗЕЋА, ОРГАНИЗАЦИЈА И УСТАНОВА

157.

Република Србија – АП Војводина
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД "1.МАРТ"
ЗА ОПШТИНУ АЛИБУНАР
Број: 55100-42/2024-2
Дана: 28.02.2024.г.
26310 Алибунар

На основу члана 34. Статута Центра (пречишћен текст од 25.11.2013.г.), Управни одбор Центра, на 43. седници, одржаној дана 28.02.2024. године, д о н о с и:

О Д Л У К У О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД "1. МАРТ" ЗА ОПШТИНУ АЛИБУНАР ЗА 2023.г.

- Усваја се Извештај о раду Центра за социјални рад "1.март" за општину Алибунар, за 2023. годину.

2. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Председник Управног одбора
Илија Пенца, с.р.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД "1.МАРТ" ЗА ОПШТИНУ АЛИБУНАР

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
"1.МАРТ" ЗА ОПШТИНУ АЛИБУНАР
ЗА 2023. ГОДИНУ

Ф Е Б Р У А Р 2024. ГОДИНЕ

САДРЖАЈ ИЗВЕШТАЈА

1. ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД,
2. УВОДНИ ДЕО

I. ДЕО:

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД КАО ПРУЖАЛАЦ УСЛУГА

II. ДЕО

КОРИСНИЦИ УСЛУГА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

III. ДЕО

ПОСЛОВИ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД НА ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА, ПРИМЕНИ МЕРА
И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ УСЛУГА.

1. ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД _"1.МАРТ" ЗА ОПШТИНУ АЛИБУНАР_

МЕСТО (ОПШТИНА/ГРАД.....АЛИБУНАР

ГОДИНА ОСНИВАЊА.....1991.година

В.Д.ДИРЕКТОР..... Сандра Берлован Скумпија, дипл.соц. радник

E-mail.....alibunar.csr@minrzs.gov.rs и csralibunar@hotmail.com

АДРЕСА И ПОШ. БРОЈ.....Саве Мунђана 3., 26310

ТЕЛЕФОНИ / TELEFAX013 641-167

2. УВОДНИ ДЕО

- ПРЕДМЕТ ИЗВЕШТАЈА: делатност Центра за социјални рад у 2023. год. исказан кроз услове рада, број корисника и пружених услуга и друго.
- ОСНОВА ЗА ИЗРАДУ ИЗВЕШТАЈА: службене и друге евиденције у ЦСР, статистички извештаји, подаци добијени од других служби и друго.
- КОМЕ ЈЕ НАМЕЊЕН ИЗВЕШТАЈ И КО ЋЕ ГА РАЗМАТРАТИ: Управном одбору ЦСР, Републичком заводу за социјалну политику, Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у Београду; Министарству за бригу о породици и демографију; Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова, Покрајинском заводу за социјалну заштиту, Општини Алибунар.

ДЕЛАТНОСТ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД :

Центар за социјални рад "1.март" Алибунар основан је одлуком СО-е Алибунар 01.03.1991. године. Од 01.01.1992.- 30.04.2005.г., функционисао је као међуопштински ЦСР, са седиштем у Алибунару и Одељењем у Пландишту. Издавањем Одељења у облик, ЦСР у Пландишту, од 01.05.2005.г. Центар за социјални рад "1.март" за општину Алибунар послује самостално.

ЦСР-у су поверена јавна овлашћења, да одлучује о остваривању права и коришћењу услуга грађана, из области социјалне заштите, које обезбеђује Република Србија, Аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе и врши друге послове утврђене Законом о социјалној заштити ("Сл.гласник РС",бр. 24/11 и 117/2022), Законом о социјалној карти ("Сл.гл.РС," бр. 14/21), и другим прописима донетим на основу Закона, у складу са Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада у ЦСР ("Сл.гл.РС", бр. 59/08... 83/22), Општинском одлуком о социјалној заштити у општини Алибунар ("Сл.лист опш.Алибунар", бр. 13/14). Центар за социјални рад, у складу са актима јединице локалне самоуправе, учествује у пословима планирања и развоја социјалне заштите у општини. ЦСР, у складу са законом: процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуга социјалне заштите; спроводи поступке и одлучује о правима на материјална давања и о коришћењу услуга социјалне заштите; предузима прописане мере, покреће и учествује у судским и другим поступцима; води прописане евиденције и стара се о чувању документације корисника.

Породичним Законом ("Сл.гласник РС",бр.18/05, 72/11 и 67/15), Центру за социјални рад као надлежном органу старатељства поверени су и послови породично-правне заштите, учешће у поступцима против насиља у породици и старатељства. Закон о спречавању насиља у породици ("Сл.гл.РС" бр. 94/2016), одређује послове које обавља ЦСР, у координацији са осталим субјектима у спречавању насиља у породици. На основу Закона о заштити лица са менталним сметњама ("Сл.гл. РС", бр. 45/13), ЦСР учествује у покретању поступка за задржавање без пристанка у здравствену установу, лица које има угрожавајуће понашање по себе или друге.

Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица ("Сл.гласник РС",бр.85/05), Орган старатељства учествује у поступку према малолетним учиниоцима кривичних дела, и друго.

За кориснике новчане социјалне помоћи и друге материјално угрожене грађане, у примени је нови пропис у свим општинама, Закон о бесплатној правној помоћи ("Сл.гласник РС", бр. 87/2018), почев од 01.10.2019.г.

Одлуком о социјалној заштити у општини Алибунар ("Сл. лист општине Алибунар", бр. 13/14) и прописима донетим на основу ње (правилиници и др.), утврђена су права и услуге у области социјалне заштите која се финансирају из Буџета Општине Алибунар .

ОСНОВНА СОЦИО-ЕКОНОМСКА ОБЕЛЕЖЈА ОПШТИНЕ/ГРАДА КОЈЕ ПОКРИВА ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД СВОЈОМ ДЕЛАТНОШЋУ

1. Основна обележја становништва општине Алибунар

По попису из:	1991.г.	2002.г.	ин. 02/91	2011.г.	11/02	2022.г.	ин.11/22 прел
Општина укупно	26550 ст.	22954	86,4	20151		17280	87,8

насеља	1991.	2002	индекс 2002/91		11/02
Алибунар	3740	3431	91,7	3007	87.64
Банатски Карловац	6291	5820	92,5	5082	87.31
Владимировац	4539	4111	90,5	3868	94.08
Добрица	1622	1344	82,8	1076	80.05
Иланца	2034	1727	84,9	1422	82.33
Јаношик	1222	1171	95,8	966	82.49
Локве	2973	2002	67,3	1772	88.51
Николинци	1630	1240	76,0	1131	91.20
Нови Козјак	998	768	76,9	633	82.42
Селеуш	1501	1340	89,2	1191	88.88

Прелиминарни резултати пописа из 2022.г. су показали већи пад укупног броја становника у нашој општини у односу на предходни попис из 2011, за више од 12% (По појединим насељима је различит проценат смањења становништва...).

Општина Алибунар налази се у средишту Јужнобанатског округа и простире на 602 км² са претежно пољопривредном производњом и малим развојем индустријске производње, ретко насељена, са разуђеним и национално хетерогеним становништвом (пored Срба, у њој живе и преко 20 националних мањина, међу којима су најбројнији: Румуни; Словаци; Мађари, Македонци, Роми; и друге националне мањине).

Природни прираштај становништва је изразито негативан услед малог наталитета (осим код ромских породица). Ранији, миграциони токови су незнатно успорили пад броја становништва, као

и доласком близу 1100 избеглих и прогнаних лица, од 1991.г. и 1995.године, око 1100 и плп 100 расељених лица са АП Косово и Метохије, 1999.г. Изградњом станова (вел.34м²) у Селеушу, и самоизградњом (материјал од УНХЦР-а, лична градња) у Владимировцу, Банатском Карловцу и Селеушу око 100 породица (близу 400 чланова) је интегрисано у локалну заједницу, као и један број који су се самостално регулисали своје збрињавање и њихов социјални и материјални статус, сличан је положају осталог становништва.

У Општини је по ранијем попису било 7600 домаћинстава и око 60 % становништва бавило се пољопривредом, која је и главна грана привреде у нашој Општини. Сада прелиминарни резултати показују да на територији општине има 6420 домаћинстава (-15%) и просечно 2,7 члана по домаћинству. Према ранијем попису, највећи проценат у структури домаћинстава су двочлана домаћинства 1928 (25%), а затим једночлана 1642 (21,46%), четворочлана 1445 (19%), трочлана 1277 (17%) и 5 и више чланова 1357 (18%). Велики је број брачних парова који живе сами око 36%, брачних парова са децом има 50%, мајки са децом 6% и очева са децом око 2%. Подаци из новог пописа исказаће реалан број незапослених у општини Алибунар, којих је било око 8% укупног становништва, запослених лица око 3200, пензионера 4135 (3402 ПИО запослених, 99 занатлија и 619 земљорадника и 15 ино.пензионера, што је износило 20,1% укупног броја грађана).

Општина Алибунар је претежно пољопривредна средина са мање заступљеном лакоом индустријом: Фабрика за производњу обуће у индустријској зони у Алибунару, преко 500 запослених и поред ње, Погон „Ротопласт“ са мањим бројем запослених. У Банатском Карловцу, Алибунару, Владимировцураде мањи индустр.погони (до 30 запослених). Већи индустр.погони престали су са радом у ранијим годинама. На територији општине се обрађује око 51.531 ха земље. Старачка, и некомерцијална домаћинства са поседима до 15 и 20 ха земљишта, због нерентабилности ратарске поизводње се издају у закуп већим домаћинствима. Сточарство је у мањем обиму развијено (раније је то био додатни вид прихода за "средња" пољ. домаћинства). Послује неколико приватних фарми (свиња, крава и друге стоке) и мање домаће економије. Ратарска производња могућа је само на већим површинама и најзаступљенија производња су производња кукуруза, пшенице и индустријског биља. За такву производњу није потребна већа сезонска радна снага, гдје су радно способни корисници новчане помоћи могли да остваре додатне сезонске приходе. Већа производња у воћарству и повртарству би допринела упошљавању незапослених лица са неповољном кадровском структуром (Чак и савет нашег вел.научника М.Пупина да се на мањим поседима сеју воће и поврће, због удаљености градских средина је нерентабилна). У нашој Општини је регистрован већи број пољопривредних домаћинстава, која користе регресе за пољопривредну производњу. У 2017., 2018.г. и 2023.г. на територији општине, Алибунар, Владимировац, Бан.Карловац, ради око 30 ветро-генератора, ради производње еко-струје, на ветар.

У Алибунару, Б.Карловцу, Владимировцу, Николинцима, Локвама, Селеушу Н.Козјаку Добрици и Иланци, где постоји и Погон за производњу „биогаса“ – врши се откуп пољопривредних производа, код приватних предузећа са више већих силоса; у Локвама ПП "Соја-храна", "Марела", "Дабомлек" и "Мохан-тестенине" у производњи хране. На територији општине одвија се далатност и кроз приватно предузетништво (мала предузећа, трговине, с.з.р.). Укупан број правних лица на територији Општине је око 450.

Просечна месечна зарада по запосленом за период 01-10. месец у 2023.г.у нашој Општини износила је око 65.000,00 рсд.

I. Д Е О

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД КАО ПРУЖАЛАЦ УСЛУГА

ЗАПОСЛЕНИ РАДНИЦИ, у ЦСР је било укупно запослено у 2023.г., 11 радника и то:

Плате из	Директор	Струч. рад.	Екон.финан с.	Технич. пос.	Остали на општ.посл.	укупно
Министарства	1	5	1	1		8
Општине	-		-	1	3	4
НСЗ стр.пракса		2				2
Укупно у ЦСР	1	7	1	2	3	14

У ЦСР у 2023.г., директорка је са ВСС-дипл.социјални радник и било је запослено: 4 стручне раднице социјалног рада: 1 дипл.соц.радница; 2. дипл.педагога; 1 дипл.психолог (са 1/2 радног времена супервизора и водитеља случаја) и 1 дипл.правник, сви са ВСС, а недостаје 1

струч.радн.соц.рада (дипл.соц.радник-ца-водителј случаја) са ВСС. У Центру раде 1 дипл.економиста као шеф рачуноводства са ВСС и 1 референт за администр. послове са ССС. Укупно 8 запослених су финансирани из Републичког буџета. Крајем године, у ЦСР је путем програма НСЗ, "стручна пракса", "прва плата" ангажовано је: 2 запослене (дипл.педагог и дипл.психолог) и 1 соц.радник.

Из Општинског буџета, за послове по општинској одлуци, финансиране су 2 запослена ВШС на неодређено време, с тим што је запослена на пословима- администратор базе података на локалним правима била на породичном одсуству, коју је мењала друга запослена, и 1 запослени са ОШ на пословима курир-возач и портир-достављач, а од септембра 2023.г. на одрежено време и 1 запослени дипл.правник на пословима правник на локалним правима и услугама.

Од 5 стручних радника, на пословима јавних овлашћења, 4 раднице су млађе од 45 година. Свако од запослених поседује рачунар, а у Центру је у функцији мрежа према свим рачунарима.

ЦСР спада у мале центре и као такав има 1 службу за непосредну заштиту корисника. 1 мању просторију-за канцелариске послове. У Центру је постављена "интерна" мрежа према свим рачунарима и користи се програмски пакет "интеграл". Крајем године почела је примена и регистра социјалне карте, а прописом је регулисано и планира се да у 2023.г. почен да се ради и на новом програмском софтверу "Созис". Коришћење социјалне карте омогућује брже и ефикасније обављање стручних послова, нарочито у области материјалних давања и поуздану евиденцију пружених мера и услуга у области социјалне заштите.

2.УСЛОВИ РАДА: Центар поседује: 1 писарницу (адаптиран мањи простор око 3,5 м2 у канцеларију без дневног светла-за канцеларијске послове), у 3 канцеларије раде по 2 запослене, у 2 ради по 1 запослени и радница и 2 за две запослене и 1 мало већа канцеларија у којој је директор и где се стручни радници састају на стручном тиму и колегијуму; 1 просторију у којој је архива, ходник и санитарни чвор, тако да се фактички користи око 100 м2 пословног простора.

Прилаз и улаз је прилагођен особама са инвалидитетом. У току 2015.године, Општина је обезбедила средства и извршена је замена неадекватних и старих прозора и улазних врата, пвц столаријом, чиме се добило на уштеди енергије, и бољим микро-климатским условима за рад. Такође, крајем 2015.г., средствима од нашег Министарства, набављене су недостајуће климе у 4 канцеларије, измештена је архива и направљена нова чајна кухиња, купљена су 3 нова мултифункционална штампача, чиме је обезбеђено функционалније обављање послова стручних радника у раду са грађанима. Крајем 2014.г., године, захваљујући средствима добијеним од нашег Министарства, у Центру је дошло до „занављања“ технике, а крајем 2021.г., та опрема зановљена је, новим рачунарима (8 ком.) и мултифункционалним штампачима (10 ком.); набављене су нове канцеларијске столице (19 ком.); окречен је сав послован простор. Почетком 2022. године завршена је набавка централног грејања на плин, а крајем 2022. године урађена је спољна термичка изолација пословног простора ЦСР. У току 2023.г. уведен је видео надзор, сходно пројекту безбедности и здравља на раду запослених и корисника права и услуга у ЦСР. Набављено је 6 камера које су постављене на пројектованим местима. Израђена је званична WEB САЈТ презентација ЦСР, на адреси www.csralibunar.rs. Поред тога, извршена је хитна санација крова Установе, због прокишњавања. На месечном нивоу издвајају се новчана средства за услугу безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту, који обавља референт екстерне лиценциране фирме за наведене послове. Поред тога, у склопу мера безбедности и здравља, урађен је систематски преглед за све запослене у ЦСР, у складу са законским прописима. У складу са Законом, обезбеђене су услуге израде елабората о стању громобранских и електричних инсталација. Уговорена је услуга одржавања система техничке заштите у складу са Законом. Израђен је План спасавања и процена ризика од катастрофа, сходно законској обавези. Обављен је велики сервис службених аутомобила старости 17 и 16 г. употребе.

3.ОБУКА И УСАВРШАВАЊЕ РАДНИКА: Омогућена је свим стручним радницима, на основу одобреног плана у току године да присуствује обукама из области које су акредитоване код Републичког завода за социјалну заштиту, као других обука из области материјалних давања и породичноправне заштите, где је битна и размена искуства за запосленима из других ЦСР и установа. Током године организовано је неколико обука из области коришћења новог софтверског програма.

II. Д Е О КОРИСНИЦИ УСЛУГА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

1. УКУПАН БРОЈ КОРИСНИКА ПРЕМА СТАРОСНИМ ГРУПАМА (деца, млади, одрасли, старији) НА АКТИВНОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ ЦСР.

Корисници по узрасту	Број корисника на активној евиденцији у току извештајног периода (01.01.2023. - 31.12.2023.)				Број корисника на активној евиденцији 31.12.2023.			
	М	Ж	Укупно	%/2022	М	Ж	Укупно	%/2022
Деца (0-17)	521	445	966	- 1,0	486	419	901/846	+ 6,0
Млади (18-25)	182	295	477	0	171	273	444/443	0
Одрасли (26-64)	729	852	1581	+ 3,5	662	732	1461/1394	+ 4,5
Старији (65 и више)	181	273	454	+ 6,0	165	261	426/353	+ 17,0
Укупно	1613	1865	3478	+ 2	1469	1763	3232/3036	+ 6,0

2. СОЦИО-АНАМНЕСТИЧКИ ПОКАЗАТЕЉИ КОРИСНИКА ПО УЗРАСНИМ ГРУПАМА (деца, млади, одрасли, старији)

Разврставање:

Укупан број корисника на активној евиденцији Центра, током године није значајно повећан (2%), али је на крају године укупно број корисника повећан у односу на прошлу годину за 6%. Највеће повећање забележено је код групе старих (преко 65 г. старости), где је на крају године 17% више у односу на 31.12.2022.г.

Укупан број грађана који су се обраћали Центру и у току 2023.године, чини око 19% (18,7%) укупног становништва општине.

Највећи број материјално угрожених грађана чине одрасла лица, која су у највећем броју носиоци материјалних давања у Центру. У последњих неколико година није забележено значајно повећање броја корисника новчане социјалне помоћи у односу на претходне године.

Општина је редовно одобравала средства за једнократне новчане помоћи за наше грађане који су били у повременим или хитним социјалним потребама, и 416 лица носилаца породице (приближно броју корисника у претходног 2022. години) а укупно је било исплаћено 584 једнократне новчане помоћи (са просечном исплатом од око 9.000,00 рсд. по решењу). Одобрена је и месечна материјална помоћ за 8 ученика, за рефундацију трошкова смештаја у ученички дом. Помоћ се исплаћује и редовно, месечно, за 23 лица (деце са инвалидитетом и њиховим пратиоцима за спец. Школе). Општина је пружала помоћ у регресирању трошкова путовања за ученике основних школа, обезбеђењем бесплатног аутобуског превоза јавним АТП-ом на територији Општине и до Вршца и Панчева за средњошколце.

ФЛУКТУАЦИЈА КОРИСНИКА (деца, млади, одрасли, старији).

Старосне групе	Пренети	Новоевидентирани	Реактивирани	Укупно у 2022.	Стављени у пасиву
Деца (0-17)	846	76	44	966	65
Млади (18-25)	443	21	13	477	33
Одрасли (26-64)	1394	120	67	1581	120
Старији (65 и више)	353	67	34	454	28
УКУПНО	3036	284/422 – 30%	158/236 – 33,0%	3478	246

У нашој општини у 2023.г. је била и даље, изражена материјална угроженост грађана и око 10% укупног становништва, остваривало је право на новчане социјалне помоћи, (од укупно око 650 породица, 400 породица остварује право на временски ограничен период од 9 месеци годишње). Један број незапослених, због неадекватне квалификационе структуре, и даље је ангажован на сезонским пословима, и један број старијих радника са дужим радним стажом, до стицања услова за пензију, корисници су новчане социјалне помоћи.

СТАРОСНЕ ГРУПЕ КОРИСНИКА ПРЕМА ОСТВАРЕНИМ ПРАВИМА ПРИМЕЊЕНИМ МЕРАМА И ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

-ДЕЦА на смештају: у хранитељским породицама се налазе деца без родитељског старања, која су у почетку развоја хранитељства, преузимања из Домова за децу, као и деца у ситуацијама хитног измештања из вишечланих породица због занемаривања или напуштања од стране родитеља. Обавеза ЦСР је да децу без родитељског старања првенствено смешта у хранитељске породице, а само изузетно у Установе социјалне заштите. У току 2023.г. 4 деце због угрожености породичном ситуацијом било је измешено у хранитељске породице, а 2 деце у Дом. У Установи-Мала домска заједница у Сремској Каменици, на смештају је остало 4 деце из једне породице. На смештају у

хранитељским породицама 31.12.2023. налазило се 43 деце, од којих је 1 дете на сродничком хранитељству. У току године за 3 деце због осамостаљивања и пунолетства престао породични смештај. У току године укупно је било на смештају у установама социјалне заштите 7 деце. ЦСР има на евиденцији за усвојење и даље 1 дете (са развојним сметњама) за које није успело домаће усвојење.

- **МЛАДИ, ОДРАСЛИ, СТАРИЈИ**; Код ове групе корисника ЦСР велики проценат чине незапослена лица (материјално угрожени). Корисници на смештају у домовима за ментално оболела лица, лишени су пословне способности, и у току 2023.г. реализована је ревизија лишења пословне способности код Основног суда у Панчеву за 6 штићеника. У току 2023., било је смештено у породицу хранитеља, 1 старо лице и 7 старих лица у Установе социјалне заштите. На породичном смештају 31.12.2023.г., била је 1 млада особа, а 1 одрасла особа је преминула. На стандардном хранитељству остало је 6 младих, 4 одраслих и 4 старија лица. У Установе социјалне заштите, на крају године, било је на смештају: 4 младих, 17 одраслих лица и 17 старих, односно укупно 38 лице.

- **ПРАВО НА МАТЕРИЈАЛНУ ПОДРШКУ** новчана социјална помоћ, једнократне новчане и помоћи у натури и други видови материјалне подршке грађанима (рефундација трошкова домског смештаја ученика и студента, материјална помоћ студентима, додаток и увећани додаток за помоћ и негу другог лица)

	Старосне групе корисника носиоца права у току 2023.г.				
	Деца	Млади	Одрасли	Старији	Укупно,%/2022
новчана социјална помоћ (НСП и УНСП)	613/750	138/161	806/869	136/134	1598/1917 - 16,5
Једнократне новч.помоћи	16	15	289	96	416/411 +1,0
Дод.за пом.и негу (ТНП и УТНП)	29	14	94/84	68/81	205/228 - 10
укупно	658/793	167/194	1189/1253	300/313	2314/2556 -10

Од укупног броја корисника једнократне новчане помоћи (416 корисника), највећи број су одрасли и стари корисници новчанер социјалне помоћи, додатка за помоћ и негу другог лица, или грађани који су се тренутно нашли у стању социјалне потребе, и у складу са условима из Одлуке о социјалној заштити у општини Алибунар, остварили су то право..

Број корисника додатка за помоћ и негу другог лица или увећаног додатка за помоћ и негу другог лица (205 корисника), мањи је у односу на претходну годину за око 10%. Ово право остварују грађани само на основу налаза, мишљења и оцене здравственог услова од стране инвалидске комисије при РФ ПИО Филијала у Панчеву, уколико то право не могу да остваре код РФ ПИО (по основу било какве пензије).

У односу на претходну годину, укупан број лица који су остварили право на материјалну подршку у Центру, смањен је за око 10%.

Број корисника новчане социјалне помоћи (и увећане новчане социјалне помоћи) смањен је у односу на претходну годину за око 16%, а број корисника једнократних помоћи приближан је прошлогодишњем броју.

Једнократне новчане помоћи су одобраване грађанима који су били у некој од хитних социјалних потреба: за набавку лекова око 25% укупних исплата; набавка намирница око 62% укупних исплата; за жртве насиља, око 5%; и за остале потребе (путовање, приб.неопходне документације, за трошкове при смештају, постпепалне заштите, комуналије, огрев и остале намене око 10%).

Трошкови сахране одобрени су за 37 материјално угрожених лица, што је умањење за око 5% у односу на претходну годину.

За рефундацију трошкова за смештај 7 ученика у ученичке домове; за подршку у осамостаљивању за 2 корисника којима је прстало хранитељство.

Право на бесплатан кувани дневни оброк у кухињи Црвеног крста остваривало је 250 грађана у 5 насеља у општини Алибунар и у току 2023.г. Поред тога у свих 10 насеља у Општини, реализован је програм хране у пакетима (пакет намењен четворочланим породицама), за 240 материјално угрожених породица.

-ПОСЕБНО ОСЕТЉИВЕ ГРУПЕ КОРИСНИКА према специфичним обележјима, оствареним правима, примењеним мерама и пруженим услугама центра за социјални рад – за укупно 102 жртва насиља - у већини физичко и психичко злостављање, у 2023.г., што је око 3% више у односу на претходну годину. По Закону о спречавању насиља у породици, Полицијски службеник је изрекао 131 заштитну меру, а надлежни Суд 3 продужене мере према учиниоцима породичног насиља. Саветодавно се радило на оснаживању жртве и подршци шире средине. У ЦСР се сваког месеца, сачињава план 24 часовног дежурства, и Полицијској станици у Алибунару се редовно доставља списак дежурних-запослених из Центра.

-Као роми изјашњавало се 514 лица, претпоставља се да још око 30%, се нису изјаснили о нац. припадности што је уставно право сваког грађана. Особе са инвалидитетом остварују права на ТНП, УТНП, једнократне помоћи и углавном су збринуте у оквиру природних породица. Троје родитеља остварило је право на посебну новчану накнаду, у висини минималне пензије, по основу дугогодишњег старања о свом детету, са правом на увећани додатак за помоћ и негу другог лица, дуже од 15 г., и испунили су старосни услов за пензију по ПИО прописима.

-жртве трговине људима, бескућници, повратници (реадмисија) и слично. У 2023.г. имали смо хитно, ургентно збрињавање 1 одраслог лица, 12 деце на ургентном хранитељском смештају са периодом од неколико дана до највише месец или два. Двоје деце је било на смештају око 2 недеље у сигурној кући за жене са мајком, и 2 деце у прихватилиште Сигурна дечија кућа у Новом Саду.

III. Д Е О

ПОСЛОВИ ЦСР НА ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА, ПРИМЕНИ МЕРА И ОБЕЗБЕЂИВАЊУ УСЛУГА

1. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЦСР

-Послови процене и планирања: урађене су почетне процене за 65 деце, 7 младих, 48 одраслих и 28 старих лица; планови и поновни прегледи су израђивани за укупно 57 деце, 7 младих, 25 одраслих и 9 старих. Стручни радници су оптерећи у раду, посебно у другом делу године, када је било повећања броја хитних интервенција и повећаног броја случајева породичног насиља. Имају предмета у приближно просечном броју, као и прошле године. По 1 стручном раднику социјалног рада (водителј случаја) било је просечно у току године око 500 предмета у раду, за око 3.200 корисника на крају 2023. Неодложне интервенције: у току године било је укупно, за 11 лица којима је пружена услуга хитног збрињавања, где је смештај реализован у ургентне хранитељске породице, сродничке или прихватилишта за 10 лица. Радници су ангажовани у хитним интервенцијама ван радног времена а наша специфичност је што од 4 стручних радника у нашем ЦСР, 2 стручна радника социјалног рада станују ван седишта ЦСР у Алибунару. У току 2023. године, ангажовање радника на „пасивном“ дежурству је плаћано у складу са Законом; Специјализовани послови се реализују у предметима који се односе се на индивидуално саветовање и подршку породици и одвијају се у оквиру радног времена ЦСР.

-Специјализовани послови се реализују у предметима који се односе ена индивидуално саветовање и подршку породици и одвијају се у оквиру радног времена ЦСР.

-Супервизијски послови се одвијају кроз подршку водитеља случаја и у специфичним условима стручног рада у ЦСР, где је било индивидуалних саветовања око 150 и 10 групних супервизијских састанака, а супервизор уједно је и водитељ случаја са 50% радног времена.

-Завршна акта у одлучивању у управно-правним пословима и пословима из области социјалне заштите (решења у поступцима за решавање права грађана, материјална давања, смештај у Установе и породице, послове старатељства интервенција у праћењу вршења родитељског права и друго), обаљају стручни радници социјалног рада, правник и од 2023.г. и правник за локална права и услуге, за укупно око 2000 предмета, по захтевима или по службеној дужности. Поред тога правник обавља и послове из области радних и општих послова, као и пружа стручно-консултантску помоћ стручним радницима и др. Поступци у пословима на решавању о правима и услугама из области по Општинској одлуци о социјалној заштити реализовани су за око 800 корисника у току 2023.г., с тим да је у изради аката од 14.9.2023. укључен и правник на локалним правима и услугама.

-Налази и мишљења су израђивани за потребе Судских и других поступака надлежних установа и тимског рада у ЦСР када су у питању хранитељства, старатељства, вршење родитељства, хитна збрињавања и друго.

2.Услуге у заједници и друга права која су у функцији локалне самоуправе. За потребе хитног смештаја деце, ЦСР користи капацитете, у суседним општинама при Дому за децу "Споменак" у

Панчеву, и другим установама и хранитељским породицама, а за одрасле и старе смештај у Дом за ментално ометена лица "1.октобар" у С.Лецу. Права на материјална давања из Општинског буџета регулисана су Законом о социјалној заштити, Општинском одлуком и Правилником.

- Сарадња са другим институцијама у локалној самоуправи и другим институцијама у Републици. Приликом остваривања права грађана и пружања услуга грађанима сарадња се реализује са Општином, Полицијском станицом, Службом запошљавања, Домом здравља, Испоставом ФЗЗ, референтом РФ ПИО Филијала Панчево, Службом за катастар, Основним судом у Панчеву, ОЈТ, Судијом за прекршаје, Школама, МЗ. Сарадња са наведеним институцијама остварује се и у пружању услуга хитне интервенције у кризним ситуацијама, јер је у току 2014.г., потписан споразум о међусобној сарадњи тих установа, нарочито са Полицијском станицом и Домом здравља.

Број издатих уверења за право на родитељски додатак у 2023.г., да родитељи брину о новорођеној деци: је 149, што представља повећање за око 3% у односу на претходну годину!

1.Извештавање: Урађени су годишњи извештаји о раду за Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања путем РЗСЗ у Београду, Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова путем ПЗСЗ У Новом Саду и Општину.

2.Аналитичко истраживачки рад: Центар је на основу захтева, урадио више информација, у 2023. години за Установе из области социјалне заштите, Локалну самоуправу и друге.

Финансијски извештај за права и услуге и делатност (Општинска одлука) 2023.год. (извор 07)

Врста позиције	План за 2022.г.	Извршење у 2022.г.	Проц.Изв
Једнократне новчане помоћи (472931)	7.830.000	7.302.104,22	93
Прихват.за децу и одрасле (472811)	600.000	454.952,66	76
Помоћ за оболелу децу (472311)	50.000	48.120	96
За сахране соц.угрож.лица (472611)	2.000.000	952.049,53	48
УКУПНО ЗА ПРАВА	10.480.000	8.757.226,41	84
Плате и остале накнаде (411-415)	5.542.000	4.322.011,46	78
Материјални трошкови	7.963.000	5.018.036,76	63
УКУПНО ПЛАТЕ И МАТЕР.ТРОШ.	13.505.000	9.340.048,22	69
СВЕГА: ПРАВА И ТРОШКОВИ	23.985.000	18.097.274,63	79

Можемо да констатујемо да је Општина имала разумевања и приликом планирања и у реализацији плана и финансијског извршења, што је било у складу са повећаним потребама уЦСР, услед повежаног обима поступака у решавању по захтевима грађана за остваривањем права и услуга, и код права и услуга по Општинској одлуци о социјалној заштити. Добро је што је најмањи проценат извршења на позицији за коју је и најпожељније да буде у најмањем проценту.

У Алибунару, фебруара 2024.г

В.д. директор,
Сандра Берлован Скумпија,
дипл.социјални радник, с.р.

Председник Управног одбора
Илија Пенца, с.р.

Република Србија – АП Војводина
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД "1.МАРТ"
ЗА ОПШТИНУ АЛИБУНАР
Број: 06011-40/2024-2
Дана: 28.02.2024.г.
26310 Алибунар

На основу члана 34. и 38. Статута Центра (пречишћен текст од 25.11.2013.г.) и прибављеног мишљења са 11. седнице Надзорног одбора од 28.02.2024.г., Управни одбор Центра, на 43. седници, одржаној дана 28.02.2024. године, д о н о с и:

ОДЛУКУ

О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЗА 2023.г.

1. Усваја се завршни рачун Центра за социјални рад "1.март" за општину Алибунар, за 2023. годину, по основу извора прихода и расхода (07) из Буџета општине Алибунар:

УКУПНИ ПРИХОДИ ЦЕНТРА у 2023.г. износе 18.097.274,63 рсд.;

УКУПНИ РАСХОДИ ЦЕНТРА у 2023.г. износе 18.097.274,63 рсд.

и за 2023. годину, по основу извора прихода и расхода (01) из Буџета Републике Србије:

УКУПНИ ПРИХОДИ ЦЕНТРА у 2023.г. износе 32.956.871,81 рсд.;

УКУПНИ РАСХОДИ ЦЕНТРА у 2023.г. износе 32.956.871,81 рсд.

Са исказаним стањем средстава на евиденционом рачуну Центра, на дан 31.12.2023.г. износ 0,26 дин.

Напомена: исказани суфицит из 2019. налази се на евид.рачуну 15-01.

2. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Председник Управног одбора
Илија Пенца, с.р.

158.

На основу члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр, 6/2020, 47/2021, 78/2021, 76/2023) и члана 27. Одлуке о промени одлуке о оснивању Центра за културу општине Алибунар („Службени лист општине Алибунар” број 18/2023) и члана 38. став 1. тачка 1. Статута Установе културних делатности "Центар за културу општине Алибунар" ("Службени лист општине Алибунар", број 35/2023), Управни одбор Установе културних делатности "Центар за културу општине Алибунар", на седници од 20.08.2024. године доноси:

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ СТАТУТА УСТАНОВЕ КУЛТУРНИХ ДЕЛАТНОСТИ
"ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР"

Члан 1.

У Статуту Установе културних делатности "Центар за културу општине Алибунар", објављеном у "Службеном листу општине Алибунар", број 35/2023 (у даљем тексту: Статут), члан 27. мења се и гласи:

"Директор Установе именује се на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује и спроводи Управни одбор Установе уз претходну сагласност оснивача.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује се 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс из става 1. овог члана објављује се на сајту Националне службе за запошљавање, на огласној табли или у просторијама установе и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам (8) ни дужи од петнаест (15) дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Неблаговремен, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, управни одбор одбацује закључком против кога се може изјавити посебна жалба оснивачу у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба не задржава извршење закључка.

Управни одбор је дужан да поступа са пријавама на јавни конкурс у складу са законом који се уређује управни поступак.

Управни одбор Установе обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља оснивачу образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту: Листа).

Листа садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Оснивач именује директора Установа са Листе.

Јавни конкурс није успео ако управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак, о чему је дужан да обавести оснивача, односно уколико оснивач не именује директора установе са Листе.

Уколико управни одбор не распише јавни конкурс у року који је утврђен у ставу 3. овог члана, обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести оснивача."

Члан 2.

Овај Статут ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се од дана доношења решења о давању сагласности од стране Скупштине општине Алибунар.

Број: 123/2024

Алибунар, 20.08.2024. године

ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Милан Ђан, с.р.

159.

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23 - даље: Закон), Управни одбор Предшколске установе „Полетарац“ из Алибунара, на седници одржаној дана 24.06.2024. године, донео је

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПОЛЕТАРАЦ“ АЛИБУНАР

І Основне одредбе

Члан 1

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање васпитања и образовања Предшколске установе „Полетарац“ Алибунар (даље: установа), која су утврђена законом.

Члан 2

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 уговорима, другим релевантним прописима и овим статутом.

Члан 3

Установа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом. Термини изражени у овом статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Правни положај установе

Члан 4

Назив установе је: Предшколска установа „Полетарац“ Алибунар. Седиште установе је у Алибунару, улица Вука Караџића бр. 6.

Оснивач установе је јединица локалне самоуправе- Скупштина општине Алибунар.

Установа је правно лице које обавља делатност васпитања и образовања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности васпитања и образовања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, установа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 5

Установа је основана решењем Скупштине општине Алибунар бр. 01-60-4/95 од 24.11.1995. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Панчеву, решењем бр. Фи. 2126/96 од 05.09.1996.г., регистрациони уложак број 1-6205 Панчево.

Унутрашња организација установе

Члан 6

У складу са организацијом и карактером васпитно-образовне делатности, ради остваривања што потпунијих резултата у извршавању послова и радних задатака установе, организују се издвојена одељења.

Члан 7

У Установи се образују следећа издвојена одељења: Банатски Карловац, Владимировац (радне јединице) и Николинци, Локве, Јаношик, Селеуш, Иланџа, Нови Козјак, Добрица и Владимировац Колонија.

Члан 8

Радам радних јединица руководи запослени кога именује директор - главни васпитач или руководиоца радне јединице, сваке радне године.

Члан 9

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама. Број и структуру васпитних група утврђује директор сваке школске године, на предлог стручних органа.

Критеријуми за формирање структуре васпитних група су број деце, број деце са сметњама у развоју, услови рада, програм рада, национална заступљеност у издвојеном одељењу, односно радној јединици, као и број становника у месту где се налази издвојено одељење, односно радна јединица, као и просторне могућности објекта.

Васпитне групе могу бити и двојезичне, ако се за то определи најмање 50% родитеља односно старатеља деце.

Члан 10

Када не постоји могућност формирања васпитних група у складу са чл. 30. Закона о предшколском васпитању и образовању, установа ће Годишњим планом рада предложити формирање васпитних група са већим односно мањим бројем деце у васпитној групи највише до 20%, у складу са критеријумима које прописује министар. Број деце у групи може бити и мањи од прописаног уколико се ради о сеоским издвојеним одељењима, односно о групама где су уписана деца припадника националних мањина. Оснивач ће актом давања сагласности на Годишњи план рада дати сагласност и на формирање група чији број одступа од члана 30. Закона.

Печати и штамбиљи

Члан 11

Установа има свој печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика пречника 40 мм, са кружно исписаним називом:

„Предшколска установа „Полетарац“ са п.о. Алибунар“, на српском језику ћириличним писмом, словачком и румунском језику. Постоји само један и користи се искључиво за потврђивање аутентичности јавних исправа које Установа издаје.

Установа има и печат пречника 20 мм са истоветном садржином. Постоји само један печат и користи се за оверавање свих аката установе, докумената издатих запосленима, решења, уверења, потврде итд.

Штамбиљ установе је правоугаоног облика са следећим садржајем:
„Предшколска установа „Полетарац“ са п.о. Алибунар, Вука Караџића 6
број: _____
вредност _____
датум: _____
А Л И Б У Н А Р“.

Члан 12

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор установе.

Директор установе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару и шефу рачуноводства или административно-обрачунском раднику.

Члан 13

Установа остварује васпитно-образовну делатност на српском језику, румунском језику и словачком језику, у складу са Статутом општине Алибунар, а може и двојезично, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања и посебним законом.

Заступање и представљање

Члан 14

Установу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директора замењује васпитач или стручни сарадник установе на основу овлашћења директора, односно управног одбора, у складу са законом.

II Акти које доноси установа

Члан 15

Установа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја установе и који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Развојни план установе доноси на основу извештаја о самовредновању, и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

Предшколски програм доноси управни одбор, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

Годишњи план рада установе доноси у складу са календаром рада, развојним планом и предшколским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања у установи.

На основу годишњег плана рада васпитачи и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Члан 16

Општи акти установе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт установе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Установа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза.

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

Пословником се уређује рад васпитно-образовног већа, управног одбора и савета родитеља. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 17

Статут установе доноси управни одбор и објављује га на огласној табли установе.

Установа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији установе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу, по правилу, осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје управни одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор установе, уз сагласност управног одбора, а развојни план, годишњи план рада и друга општа акта - управни одбор.

Члан 18

Оснивач даје сагласност на Статут, Правилник о организацији и систематизацији послова, Годишњи план рада установе, Финансијски извештај, Предшколски програм на планирана материјална средства за његово остваривање и на друге акте предвиђене Законом и другим актима оснивача.

III Делатност установе

Члан 19

Установа обавља делатност под следећим шифрама:

СЕКТОР И Услуге смештаја и исхране

5600 Делатност припремања и послуживања хране и пића

СЕКТОР П Образовање

8510 Предшколско образовање

СЕКТОР Q Здравствена и социјална заштита

8891 Делатност дневне бриге о деци.

Делатност 8891 Делатност дневне бриге о деци је претежна делатност установе.

Члан 20

Основна делатност установе је васпитно-образовна делатност у оквиру предшколског васпитања и образовања коју установа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Установа своју васпитно-образовну делатност остварује у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, предшколским програмом и посебним законом.

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

Предшколски програм

Члан 21

Предшколски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и васпитно-образовни рад у установи.

Предшколски програм доноси установа, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Предшколски програм садржи опште податке о установи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са саветом родитеља формираним у јединици локалне самоуправе, начине остваривања циљева и принципа васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада установе.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно-образовног рада и пружања подршке деци и породицама, посебно деци и породицама из осетљивих друштвених група, уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социо-културних потреба деце.

Члан 22

Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи, а доноси га управни одбор. У поступку доношења предшколског програма савет родитеља даје мишљење на предлог програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

Предшколски програм се доноси на неодређено време и објављује се на огласној табли установе, најкасније два месеца пре почетка радне године у којој ће се примењивати.

IV Остваривање васпитно-образовног рада

Различити облици и програми васпитно-образовног рада

Члан 23

У оквиру предшколског програма установа остварује редовне програме васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању.

Установа може да организује активности у природи или излете, уз сагласност родитеља, које су предвиђене Годишњим планом рада.

Установа може да организује слободне и културне активности предвиђене Годишњим планом рада.

Припремни предшколски програм

Члан 24

Припремни предшколски програм је део редовног програма установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред полазак у школу. Припремни предшколски програм се организује и за децу која нису обухваћена редовним програмом установе.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да упише дете у предшколску установу, односно школу ради похађања припремног предшколског програма. Установа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о деци која се нису уписала, односно која не похађају редовно или су престала да похађају припремни предшколски програм у року од 15 дана од дана протекла рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања овог програма.

Дете може да изостане са похађања пропримног предшколског програма само у оправданим случајевима. Родитељ, односно други законски заступник је дужан да у року од осам дана оправда изостанак детета.

Дете прелази у другу предшколску установу која остварује припремни предшколски програм на основу преводнице, која се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу установу.

Установа је дужна да у року од седам дана од дана пријема преводнице обавести установу из које се дете исписало, да је примила преводницу.

Подршка деци из осетљивих друштвених група

Члан 25

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, врши прилагођавање и уколико је потребно, обезбеђује израду, доношење и реализацију Индивидуалног образовног плана (даље: ИОП), у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

ИОП је посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и остваривање исхода васпитања и образовања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања васпитно-образовних потреба детета.

Деца са сметњама у развоју и инвалидитетом остварују право на додатну подршку у предшколском васпитању и образовању у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуално васпитно-образовни план и у развојној групи, на основу ИОП-а.

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

Родитељ, односно други законски заступник је у обавези да поступи у складу са препорукама које даје тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи, у делу препоруке којим се њему налаже нека обавеза.

Установа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета.

У једној васпитној групи може бити двоје деце са сметњама у развоју и инвалидитетом, а број деце у групи, утврђен посебним законом, умањује се за три по детету које остварује право на додатну подршку у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуално васпитно-образовни план.

Дете се уписује у развојну групу уз мишљење интерресорне комисије и сагласност родитеља, односно другог законског заступника. За дете уписано у развојну групу установа планира и реализује свакодневну интеракцију и укљученост осталих васпитних група. У току похађања предшколског програма прати се развој детета и на основу предлога тима за инклузивно образовање, дете са сметњама у развоју и инвалидитетом може прећи из развојне у васпитну групу, у складу са Законом.

Остваривање предшколског програма

Члан 26

Програм предшколског васпитања и образовања остварује се у различитом трајању и то:

- целодневном трајању од 10 сати дневно за све узрасте;
- полудневном трајању-припремни предшколски програм- 4 сата дневно.

Организација рада са децом

Члан 27

Васпитно-образовни рад установе остварује се у току радне године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

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

Утврђено радно време у установи је:

1. у целодневном трајању: од 6,00 до 16,00 часова
2. у полудневном трајању: 7,30 до 11,30 часова

Радно време установе је сваког радног дана од 6,00 до 16,00 часова.

Васпитне групе

Члан 28

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама. Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од једне године до три године и групе вртића за узрасни период од три године до поласка у школу. Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста. У установи могу постојати и мешовите васпитне групе и двојезичне васпитне групе.

Уз сагласност оснивача, у васпитне групе установе може се уписати највише 20% већи број деце од броја који је прописан посебним законом.

Евиденције и јавне исправе

Члан 29

Евиденције у Установи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима, у складу са Законом и посебним законом.

Установа води прописану евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, на основу Закона и посебног закона.

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете, у складу са Законом и посебним законом.

У установи се води:

- матична књига уписане деце;
- евиденција и педагошка документација о васпитно-образовном раду;
- евиденција о издатим јавним исправама.

Установа може сваку од евиденција из става 2. овог члана да води електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете, у складу са Законом и посебним законом.

На основу евиденција из става 3. овог члана, установа издаје јавну исправу о похађању припремног предшколског програма, и то:

- преводиоцу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм;
- уверење о похађању припремног предшколског програма.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом, на прописаном обрасцу. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом установе.

Пошто се у установи васпитно-образовни рад остварује на језику националне мањине, установа води евиденцију на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму националне мањине, осим евиденције и педагошке документације о васпитно-образовном раду која се води на језику на коме се изводи васпитно-образовни рад.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе васпитно-образовног рада, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Сврха обраде података, као и начин обраде, чувања и коришћења података из евиденција из става 2. овог члана утврђени су Законом.

V Управљање и руковођење

Члан 30

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

Управни одбор

Члан 31

Орган управљања у установи је управни одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Управни одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Пошто се у установи образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, чланови управног одбора - представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националних мањина. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Мандат чланова управног одбора је четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана управног одбора.

Члан управног одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Члан 32

Управни одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова

- 2) доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
 - 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
 - 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
 - 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу излета и наставе у природи;
 - 6) расписује конкурс за избор директора;
 - 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
 - 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
 - 9) одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора;
 - 10) 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110 - 113. Закона;
 - 11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
 - 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;
 - 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 14) одлучује по жалби на решење директора;
 - 15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.
- Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.
- Седницама управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката без права одлучивања.
- Начин рада управног одбора ближе се уређује пословником о раду.

Друге надлежности органа управљања-управног одбора

Члан 33

Управни одбор има и друге надлежности:

- даје аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката Установе,
- образује Комисију за избор директора (даље: Комисија) и на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, који се, заједно са извештајем Комисије, доставља министру, у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије,
- расписује конкурс за упис деце до краја априла текуће године за наредну радну годину,
- уколико је потребно, именује Комисију за пријем деце,
- овлашћује васпитача, у складу са законом, да замењује директора у случају привремене спречености или одсутности директора да обавља своју дужност, уколико директор није дао такво овлашћење.

Директор

Члан 34

Директор руководи радом установе.

Дужност директора установе може да обавља лице које има образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника школе, васпитача и стручног сарадника, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора установе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за васпитача, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директор установе бира се на период од четири године.

Директору установе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 35

Директора установе именује министар уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Конкурс за избор директора расписује управни одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Пошто се у установи васпитно-образовни рад изводи и на језику националне мањине, управни одбор у обавези да прибави мишљење националних савета националне мањине румунске и словачке националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење, у року од 15 дана од пријема захтева, сматраће се да је мишљење, дато.

Члан 36

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1. о називу и адреси Установе;
2. о начину подношења пријава на конкурс;
3. о условима за избор;
4. о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
5. о року за подношење пријаве на конкурс;
6. о року у којем ће одлука о избору бити донета;
7. о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
8. о томе да неблаговремене и непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је **15** дана од дана објављивања конкурса.

Члан 37

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Установи пре истека рока утврђеног у конкурс, или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене поштом.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Установа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи и доказе о испуњености услова за избор.

Члан 38

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. став 1. и 2. Закона, односно став 3. Закона;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о раду у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (најмање 8 година) за васпитача или стручног сарадника, односно доказ о раду у предшколској установи (најмање 10 година) на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања за васпитача;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора установе;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора установе.

Члан 39

Приликом доношења одлуке о расписивању конкурса за избор директора, Управни одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија).

Комисија има 3 члана и то секретар установе, 1 васпитач и 1 запослени који не обавља васпитно образовни рад.

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

Члан 40

Конкурсна комисија почиње разматрање конкурсног материјала односно благовремених и потпуних пријава, по истеку **три** дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Конкурсна комисија је дужна да најкасније у року од **три** дана од дана почетка рада припреми информације о учесницима конкурса и да их без одлагања достави директору.

Члан 41

По пријему акта конкурсне комисије, директор је обавезан да без одлагања закаже седницу васпитно-образовног већа, којој ће присуствовати сви запослени и која ће се одржати најкасније у року од **осам** дана од дана када је директор примио акт конкурсне комисије.

Мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 42

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране васпитно-образовног већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у установи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља Комисији.

Мишљење се најкасније у року од **три** дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља конкурсној комисији.

Члан 43

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

Управни одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, који се, заједно са извештајем Комисије, доставља министру, у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 44

Министар у року до 30 дана пријема документације из члана 33. овог статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 33. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

Члан 45

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 овим 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 образовних 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) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чл. 84. став 3. Закона
 - 20) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
- Изузетно, директор може да обавља и послове васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.
- Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши просветни саветник.

Члан 46

Друге надлежности директора

Директор има и друге надлежности:

- заступа и представља установу,
- даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност,
- даје пуномоћје за заступање установе,
- доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос и именује Конкурсну комисију,
- обезбеђује услове за остваривање и примену посебног Колективног уговора и других општих аката Установе,
- дужан је да обезбеди услове да Установа стално има интернет везу и да обезбеди несметан рад и функционисање електронске поште,
- доноси План јавних набавки, Одлуке о покретању поступака јавних набавки, бира понуђаче, закључује Уговоре о јавним набавкама, обезбеђује конкуренцију тако што прибавља понуде од најмање три понуђача за набавке на које се закон не примењује, и обавља друге послове прописане Законом о јавним набавкама, у прописаним роковима.

Члан 47

Дужност директора установе престаје истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Министар разрешава директора установе из разлога прописаних чланом 128. став 7. Закона и на начин прописан Законом.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Пошто се васпитно-образовни рад остварује и на језику националне мањине, министар прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Вршилац дужности директора установе

Члан 48

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора може бити именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, до избора директора, а најдуже шест месеци.

Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Права, обавезе и одговорности директора установе односе се и на вршиоца дужности директора.

Помоћник директора установе

Члан 49

Директор може решењем на послове помоћника директора распоредити васпитача или стручног сарадника, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку радну годину, у складу са *нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.*

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља и остале потребне послове.

VI Саветодавни орган

Савет родитеља

Члан 50

Савет родитеља установе чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника деце сваке васпитне групе.

У савету родитеља су сразмерно заступљени родитељи, односно законски заступници деце припадника националне мањине. Пошто 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. може учествовати у поступку избора часописа;
11. може учествовати у поступку избора садржаја активности (енглески језик, логопед, балет, фолклор, итд).

Члан 51

Избор председника савета родитеља и његовог заменика

Председника савета родитеља бирају чланови савета родитеља на време од једне године. Избор се врши на првој седници савета родитеља приликом верификације мандата изабраних чланова.

Члан 52

Избор председника савета родитеља врши се јавним гласањем. Изабран је онај кандидат који добије већину гласова свих присутних чланова савета родитеља. Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама. Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом. Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја присутних чланова савета. Одредбе из ст. 1. до 5. овог члана сходно се примењују и на заменике председника савета.

Члан 53

На истој седници врши се избор два заменика председника савета родитеља, по поступку и на начин из претходног члана.

Члан 54

Председник савета родитеља и његови заменици за свој рад одговарају савету родитеља који их је бирао и управном одбору.

Члан 55

Мандат председника и заменика председника савета родитеља траје једну радну-школску годину.

Члан 56

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља. Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да васпитна група чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета. На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 57

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи деце и васпитачи. Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 58

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује управном одбору, директору и стручним органима.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета којег доноси Управни одбор установе.

VII Стручни органи установе

Члан 59

Стручни органи установе су:

1. васпитно-образовно веће;
2. педагошки колегијум;
3. стручни актив медицинских сестара-васпитача;
4. стручни активи васпитача;
5. стручни актив васпитача у припремном предшколском програму;
6. стручни актив за развојно планирање;
7. стручни актив за развој предшколског програма;
8. тим за самовредновање;
9. тим за пружање додатне подршке детету-инклузивно образовање;
10. тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
11. тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
12. тим за стручно усавршавање-професионални развој.

Васпитно-образовно веће чине сви васпитачи и стручни сарадници.

Васпитно-образовним већем председава и руководи директор.

Педагошки асистент учествује у раду васпитно-образовног већа, без права одлучивања.

Сарадници на пословима којима се унапређују нега, исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита деце у установи могу да учествују у раду васпитно-образовног већа без права одлучивања.

Педагошки колегијум чине председници стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

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

Стручни актив за развој предшколског програма чине васпитачи и стручни сарадници, којег именује васпитно-образовно веће.

Чланове тима за именује директор установе.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у установи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у установи предшколско образовање стичу деца којима је из разлога наведених у члану 76. став 1. Закона потребна додатна подршка у васпитању и образовању, директор образује стручни тим за пружање додатне подршке детету. Тим чине васпитач, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника. Задаци и надлежност стручног тима уређени су чланом 76. Закона.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 60

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање предшколског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда васпитања и образовања; вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решавају сва друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Васпитно-образовно веће

Члан 61

Васпитно-образовно веће предлаже представника запослених у управни одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова васпитно-образовног већа.

У случају када васпитно-образовно веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора установе, гласање је тајно.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад васпитно-образовног већа, уређују се пословником о раду.

Члан 62

Када васпитно-образовно веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

Члан 63

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;
- 3) разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада;
- 4) предлаже распоред задужења васпитача и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;
- 5) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и установе;
- 6) утврђује предлог програма извођења излета и наставе у природи и предлаже га за годишњи план рада установе;
- 7) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 8) разматра и вреднује рад стручних актива, васпитача и стручних сарадника.

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

Пословник о раду васпитно образовног већа доноси Управни одбор установе.

Стручни активи

Члан 64

Стручни актив медицинских сестара-васпитача:

- утврђује методе и начине унапређења превентивно-здравствене заштите и васпитно-образовног рада;
- прати реализацију неге и васпитно-образовног рада и превентивно -здравствене заштите и даје предлоге за њену измену и допуну;
- прати вођење педагошке и здравствене документације;
- врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада Установе.

На седницама се води записник и евиденција присутности.

Члан 65

Стручни актив васпитача:

- утврђује методе и начине унапређења васпитно-образовног рада;
- прати реализацију васпитно-образовног рада и даје предлоге за његово унапређење;
- прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације;
- предлаже употребу и набавку дидактичког материјала;
- врши и друге послове утврђене планом и програмом рада Установе.

На седницама се води записник и евиденција присутности.

Члан 66

Стручни актив васпитача у припремном предшколском програму:

- утврђује методе и начине унапређења васпитно-образовног рада у свом домену;
- прати реализацију васпитно-образовног рада и даје предлоге за његово унапређење;
- прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације;
- планира и реализује програм сарадње са родитељима кроз избор стручних тема и организовање радионица, предавања, родитељских састанака, у односу на теме у вези са припремом детета за полазак у школу;
- предлаже употребу и набавку дидактичког материјала;

- израђује план и програм сарадње са основним школама;
 - врши и друге послове утврђене планом и програмом рада Установе.
- На седницама се води записник и евиденција присутности.

Члан 67

Стручни актив за развој предшколског програма:

Чланове Тима чине васпитачи, медицинске сестре васпитачи и стручни сарадници

У оквиру својих надлежности Стручни актив за развој предшколског програма обавља следеће послове:

1. Предлаже план и ради на изради Предшколског програма и Годишњег плана рада Установе,
2. Сачињава предлог Предшколског програма и Годишњег плана рада Установе;
3. Прати и анализира рад стручних актива и тимова, на основу њихових програма, записника и извештаја;
4. Прати остваривање Предшколског програма и Годишњег плана рада Установе
5. Сачињава извештај о реализацији Годишњег плана рада Установе и предшколског програма;

Стручни актив за развој предшколског програма састаје се по потреби.

На седницама Стручног актива за развој предшколског програма води се записник и евиденција присутности.

Члан 68

Чланове Стручног актива за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање:

- припрема предлог развојног плана установе за наредни тро-петогодишњи период,
- праћење реализације развојног плана установе, а нарочито у вези са остваривањем образовно-васпитног рада,
- предлагање нових, бољих и реалнијих критеријума за вредновање планираних активности,
- разматрање и других питања од значаја за развој предшколске установе.

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

На седницама се води записник и евиденција присутности.

Члан 69

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора установе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма васпитања и образовања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана установе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета васпитно-образовног рада у установи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор установе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Тимови

Члан 70

У оквиру своје надлежности **тим за самовредновање**:

1. сачињава годишњи план самовредновања на основу процене стања
2. обезбеђује услове за спровођење самовредновања,
3. у року од пет година извршава самовредновање свих области вредновања дефинисаним стандардима квалитета рада предшколских установа
4. подноси годишњи извештај директору, васпитно-образовном већу, Савету родитеља и Управном одбору

5. извештај о самовредновању садржи опис и процену остварености стандарда квалитета рада Установе, предлог мера за унапређивање квалитета рада Установе и начин праћења остваривања предложених мера,

6. на основу извештаја о самовредновању, Установа доноси Развојни план.

Тим за самовредновање састаје се по потреби.

На седницама Тима за самовредновање води се Записник и евиденција присутности.

У оквиру своје надлежности **тим за инклузивно образовање:**

1. Прикупља податке, формира базу података о деци из осетљивих група
2. Ради на изради педагошког профила сваког детета које има сметње у развоју
3. Разрађује стратегију подршке деци
4. Израда ИОП и праћење реализације ИОП
5. Одржавање састанака са васпитачима који у групама имају децу са сметњама у развоју, размена искустава
6. Сарадња са развојним саветовалиштем, службом ОРЛ, педагошким асистентима и терапеутима деце, као и са основним школама на територији града
7. Евалуација месечних активности
8. Подношење извештаја о раду тима педагошком колегијуму и добијање сагласности за израду ИОП-а
9. Предлаже стручно образовање из домена инклузивног образовања за медицинске сестре васпитаче, васпитаче и стручне сараднике.

Тим се састаје по потреби.

На седницама се води записник и евиденција присутности.

У оквиру своје надлежности **тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:**

1. Израда Плана рада
2. Формирање подтимова по објектима
3. Упознавање родитеља и запослених са протоколом о заштити деце од занемаривања и злостављања
4. Израда постера и флајера на тему злостављања деце
5. Израда и подношење полугодишњег и годишњег извештаја о раду Тима
6. Упознавање колектива, родитеља и шире локалне заједнице о превентивним и интервентним мерама у вези са заштитом деце од насиља
7. Тимски рад на реализацији превентивних активности
8. Комуникација са надлежним службама и основним школама.

На седницама се води записник и евиденција присутности.

У оквиру своје надлежности **тим за стручно усавршавање-професионални развој**

1. Израда плана стручног усавршавања у установи са планираним бројем сати сталног стручног усавршавања на бази обавезних 44 сата
2. Израда плана сталног стручног усавршавања и ван установе
3. Праћење реализације плана сталног стручног усавршавања у установи
4. Води евиденцију о стручном усавршавању
5. Израда тромесечних извештаја и достављање истих Педагошком колегијуму установе
6. Сарадња са Регионалним центром за стручно усавршавање

На седницама се води записник и евиденција присутности.

У оквиру своје надлежности **тим за обезбеђивање квалитета рада установе**

1. Стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образованог рада и материјално-техничких услова у установи;
2. Стара се о остављавању циљева и стандарда постигнућа;
3. Стара се о развоју компетенција и вреднује резултате рада васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника;
4. Прати иновације у васпитању и образовању;
5. Предлаже мере за унапређење квалитета;
6. Потенцира и гради сарадњу и партнерство са родитељима и локалном самоуправом;
7. Прати и утврђује резултате рада деце.

На седницама се води записник и евиденција о присутности.

Тимовима руководи координатор којег бирају чланови Тима.

Записнике са седница актива и тимова координатор доставља директору и васпитно-образовном већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

VIII Упис деце у установу

Члан 71

Упис деце у целодневни боравак у установи врши се у складу са подзаконским актом којим се прописују ближи услови за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу, по критеријумима који треба да обезбеде првенство уписа деци из осетљивих група, деци запослених родитеља и редовних студената, деци која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици, деци чија су браћа и сестре уписане у установу и осталој деци.

Члан 72

Деца се уписују у установу од првог септембра радне године, након спроведеног јавног конкурса.

Конкурс за упис деце расписује управни одбор у мају текуће године за наредну радну годину.

Током радне године може да се врши упис деце, ако се створи таква могућност.

Деца која су већ уписана у предшколску установу оставарују право на квалитетно предшколско васпитање и образовање до поласка у школу и нема потребе да се уписују сваке године.

Уколико се не доводи у питање могућност остваривања права на предшколско васпитање и образовање деце са пребивалиштем на територији општине Алибунар, може да се обезбеди упис деце са територије друге општине, уз сагласност оснивача установе, односно општине Алибунар. Дакле, након завршетка уписа деце са територије општине Алибунар, родитељи деце која имају пребивалиште на територији друге општине, подносе захтев за упис, без икакве документације. О захтевима и могућностима распоређивања и формирања васпитних група, одлуку ће донети директор и исту доставити на сагласност оснивачу односно општини Алибунар. Након добијене сагласности оснивача, донеће се коначна одлука о упису деце која имају пребивалиште ван територије општине Алибунар и извршиће се упис деце.

Поступак пријема деце и доношење одлуке о пријему деце у установу врши Комисија за пријем деце, која спроводи конкурс.

Комисију за пријем деце именује директор и чланови су главни васпитачи три објекта.

Комисија за пријем деце врши бодовање и сачињава ранг листу примљене деце на нивоу вртића и истиче је на огласним таблама у сваком објекту установе.

Члан 73

У предшколску групу припремног предшколског програма уписују се деца старости од пет и по до шест и по година ради похађања припремног предшколског програма и то је законска обавеза родитеља односно старатеља да упише дете.

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима. Родитељ, односно старатељ је дужан да оправда изостанак детета.

Уколико дете изостаје осам дана припремног предшколског програма, довољно је усмено оправдање родитеља, односно старатеља, а уколико изостаје дуже од осам дана у континуитету, потребно је лекарско оправдање.

Члан 74

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава установу и родитеља, односно старатеља, о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, најкасније до 1. априла текуће године за наредну годину.

Када оснивач да сагласност на статут и на одредбе статута које се тичу уписа, сматра се да је дао сагласност у смислу чл. 13. став 3. Закона о предшколском васпитању и образовању.

Члан 75

Упис детета се врши у установи ког главног васпитача и путем услуге Е-управа односно Е-вртић. Приликом пријаве на конкурс родитељ, односно други законски заступник треба да достави:

- доказ о здравственом прегледу детета надлежног дечјег лекара дома здравља;
- попуњен захтев-пријаву за упис детета од стране родитеља, односно другог законског заступника.

Права и обавезе родитеља, као корисника услуга и Установе, као даваоца услуга, регулишу се посебним уговором, који се закључује у периоду од 01.09. до 15.09. текуће радне године односно приликом уписа детета, ако се дете уписује у току радне године.

Уговор потписују директор Установе, вапитач и један од родитеља детета.

Права детета

Члан 76

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета, а нарочито право на:

- 1) квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за васпитање и образовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. Закона нису остварена;
- 8) заштиту и правично поступање установе према детету;
- 9) друга права у области васпитања и образовања, у складу са законом.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи је дужан да одмах по сазнању, а најкасније наредног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета.

Директор је дужан да пријаву из става 3. овог члана размотри и да, уз консултацију са родитељем, односно другим законским заступником, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Одговорност родитеља

Члан 77

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у установу и редовно похађање припремне наставе;
- 2) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености детета да похађа установу о томе обавести установу;
- 3) да поштује правила установе.

Установа подноси захтев за покретање прекршајног поступка из разлога прописаних ставом 1. тачка 1) овог члана.

IX Одговорност установе за безбедност деце

Члан 78

Установа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

Спровођење заштите и мера безбедности деце је обавеза установе.

Члан 79

У случају да дође до повреде детета у установи, детету треба одмах пружити прву помоћ, а ако је неопходно, дете треба одмах одвести у најближу здравствену установу.

Прву помоћ у случају повреде или наглог обољења детета пружа:

- сарадник за превентивну здравствену заштиту и медицинска сестра на превентиви;

- сваки запослени дужан је да, према својим могућностима и значају незгоде учествује у пружању прве помоћи.

Члан 80

На видљивом и лако приступачном месту постављен је ормарић са прописаном санитарском опремом за пружање прве помоћи. На ормарићу су назначени:

- име и презиме запосленог задуженог за пружање прве помоћи;
- број телефона здравствене организације за пружање хитне медицинске помоћи;
- број телефона надлежне службе органа унутрашњих послова.

Правила понашања

Члан 81

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, запослених и родитеља.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Понашање у установи, односи запослених, деце, родитеља и других законских заступника ближе се уређују правилима понашања које доноси управни одбор.

Х Запослени у установи

Члан 82

У установи раде васпитачи, стручни сарадници, сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Васпитно-образовни рад у установи остварују васпитачи и то: васпитач, медицинска сестра-васпитач.

Послове којима се унапређују нега, исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита у установи обављају сарадници.

Установа може да у васпитно-образовном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи деце, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Број и структура запослених у установи уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима установе, у складу са Законом, Правилником о раду (Појединачним колективним уговором), Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у установи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима установе.

Члан 83

Задатак васпитача је да својим компетенцијама осигура постизање уважавање принципа васпитања и образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређивање васпитно-образовног рада са децом.

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању васпитно-образовног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку васпитачу и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности установе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој детета, заштити од дискриминације и социјалне искључености детета; праћењу и вредновању васпитно-образовног рада и предлагању мера за повећање квалитета васпитно-образовног рада; остваривању сарадње са децом, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са описом посла.

Задатак сарадника је да својим знањем и саветодавним и стручним радом обезбеди квалитетније остваривање неге, исхране, превентивно-здравствене и социјалне заштите.

Задатак других сарадника је да обезбеде остваривање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада.

Образовање васпитача, стручних сарадника и сарадника**Члан 84**

Послове васпитача у установи може да обавља лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена, студијама другог степена, студијама у трајању од три године, вишим образовањем, односно са одговарајућим средњим образовањем, у складу са Законом и посебним законом.

Послове стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом и посебним законом.

Обавезно образовање лица из ст. 1. и 2. овог члана је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, у складу са Законом.

Образовање из става 3. овог члана није обавезно за лице са средњим образовањем - медицинску сестру - васпитача.

Послове сарадника може да обавља лице које има одговарајуће образовање прописано посебним законом.

Услови за рад васпитача и стручног сарадника**Члан 85**

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Поступак стицања, суспензије, одузимања лиценце, могућност рада у установи без лиценце и сва друга питања од значаја за остваривање овог услова прописана су Законом.

Секретар установе**Члан 86**

Секретар се стара о законитости рада установе, указује директору и управном одбору на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; обавља правне и друге послове за потребе установе; израђује уговоре које закључује установа; обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; правне послове у вези са уписом деце; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом установе; пружа стручну помоћ у вези са избором управног одбора; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информисе запослене; обавља друге послове по налогу директора.

Послове секретара може да обавља лице које има образовање из правних наука из члана 140. став 1. Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад - лиценцу за секретара.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Заснивање и престанак радног односа**Члан 87**

Лице може бити примљено у радни однос у установи под условима прописаним чланом 139. Закона.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом.

Васпитач, стручни сарадник и секретар, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања васпитно-образовног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са Законом и на начин и по програму који прописује министар.

Члан 88

Пријем у радни однос врши се у складу са Законом.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са Законом.

Установа може да уговори пробни рад са васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време. Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 89

Васпитачи и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

Члан 90

Радни однос запосленог у установи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

Члан 91

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу управном одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Управни одбор дужан је да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Ако управни одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно дана достављања решења.

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 92

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статуом, правилником и законом;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране из члана 110-113. Закона;
- материјалну штету коју запослени нанесе установи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 93

Лакше повреде радних обавеза су:

- неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена у току три радна дана у месецу или укупно пет радних дана у календарској години,
- неоправдан изостанак с посла два радна дана у току месеца или три дана у току године,
- неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао у складу са законом,
- неоправдано пропуштање да у року од три дана од дана наступања привремене спречености за рад, односно за запосленог који живи сам од дана престанка разлога због којих није могао да достави потврду, достави потврду лекара која садржи и време очекиване спречености за рад, запосленом задуженом за вођење евиденције о присутности запослених,
- непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на апаратима, инсталацијама и другим средствима, као и прикривање материјалне штете
- непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
- неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, директору ометање других запослених у раду,
- немаран однос према средствима рада,
- изношење педагошке евиденције из установе,

- ометање седница органа установе и непридржавање одредаба закона и општих аката установе.
- неоправдано неодржавање појединих облика васпитно-образовног рада,
- неуредно вођење педагошке документације и евиденције.

Члан 94

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Повреде забране

Члан 95

Забране из чл. 110.-113. прописане су Законом.

Члан 96

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, удаљење са рада застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са Законом.

Пословна тајна

Члан 97

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању установе и штетило интересима и пословном угледу установе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор установе или лице кога он овласти.

Члан 98

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта установе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи управни одбор.

Члан 99

Установа води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Установа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

XI Прелазне и завршне одредбе

Члан 100

Статут установе се објављује на огласној табли установе.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 101

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, Закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 102

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут установе који је донет на седници управног одбора бр. 259-2/2022 од 23.06.2022. године.

У Алибунару,

Број 362-2/2024
дана 24.06.2024. године

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Зора Николић, с.р.

160.

На основу члана 126.ст.4. тачка 17) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.Гласник Републике Србије" број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21) директор П.У. „Полетарац“ Алибунар подноси:

ПРВИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПОЛЕТАРАЦ“ АЛИБУНАР ЗА РАДНУ 2023/2024 ГОДИНУ

1.УВОДНИ ДЕО

Укупан образовно-васпитни рад у установи у периоду од септембра до децембра радне 2023/2024 године спровођен је и реализован по Годишњем програму рада П.У.“Полетарац“ Алибунар, Календару рада и свих планова и програма који су произашли из ових програма , а Управни одбор их усвојио на почетку радне 2023/2024 године.

Упис деце у мају и јуну био је база за поделу група и одређивање облика рада и за распоред медицинских сестара-васпитача и васпитача по групама.

Установа је уписала 601 дете у 30 група и то:

Јаслене групе: 92.

Млађе,средње и старије групе: 330.

ППП: 179.

Родитељи су такође имали могућност да децу упишу електронским путем. Електронским путем уписано је у Алибунару 3 деце, у Банатском Карловцу 15, у Владимировцу 3, а у селима једно уписано дете електронским путем.

Напомена: У Алибунар су измештене три групе из Банатског Карловца због изградње новог објекта, док су остале групе премештене у спортску халу у Банатском Карловцу. Групама је обезбеђен безбедан простор са свим потребним материјалима и средствима за рад.

ЈИСП и ЈОБ

Интерном уредбом Министарства просвете, уведена је обавеза за све установе предшколског образовања и васпитања да унесу групу података у нови информациони систем Министарства – Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП).

Сви запослени и деца у ПУ „Полетарац“ унети су у базу података преко Јединственог информационог система просвете (ЈИСП). Свако дете, запослени које је уписано и унето у базу података преко ЈИСП-а, поседује свој Јединствени образовни број (ЈОБ), који омогућава заштиту података сваког детета, запосленог. ЈОБ је индивидуална и јединствена ознака, која се аутоматски приликом уноса тачних података о детету и родитељима креира у виду ознаке од 16 карактера.

У 2023/24. години уведен је нови обавезни сегмент за попуњавање „Аутоматски пренос/унос деце“, а такође је организована и обука.

2.УСЛОВИ РАДА УСТАНОВЕ

Финансирање зарада радника ишло је преко локалне самоуправе. Одлуком општинског већа на предлог председнице општине донешен Правилник за социјални програм.

По том програму 149 деце похађа бесплатно нашу установу, што је допринело да родитељи у већем броју упишу децу.

Већина ових средстава користи се за исхрану деце. Остатак средстава користи се за одржавање објекта, куповину средстава за хигијену, за службено возило, телефоне, стручна усавршавања и остало.

Када се све ово узме у обзир, прилази вртићима, спољашњи и унутрашњи енергетичар, долази се до закључка да је ово заиста васпитно-образовна установа за боравак деце и васпитача.

Извештај о унапређивању услова за остваривање делатности

У радној 2023/2024 години Установа је из сопствених средстава учинила доста на поправци и уређењу објекта ради обезбеђивања здравствено –хигијенско естетских услова за рад и боравак деце.

Објекти су заштићени и сачувани тако што је комплетна опрема и инсталација правилно и благовремено одржавана.

Извршене су набавке два телевизора, три клима уређаја, једног усисивача, једног компјутера, једног преносивог блутут звучника, набавка униформи за запослене, постељине за објекат у Влаимировцу, тридесет мобилних креветића.

Због планираног рушења објекта у Банатском Карловцу извешено је привремено пресељење намештаја и измештање пет група у учионице при хали Основне школе у Банатском Карловцу, док су млађа и јаслене групе измештене у централни вртић у Алибунар. Групама је обезбеђен безбедан простор са свим потребним материјалима и средствима за рад. Кухиња је у периоду од септембра до децембра била у функцији као и трпезарија где су деца добијала оброке. Од јануара планирано је измештање кухиње у основну школу поред вртића у Банатском Карловцу те ће оброке деца добијати у својим просторијама где бораве. Део намештаја је током селидбе расклапан, одложен а по потреби пребачен у друге објекте.

3. ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ И ИЗЛЕТИ

Када су у питању ваннаставне активности, оне су се углавном дешавале током „Дечје недеље“, а васпитачи су користили лепо време и изводили децу по парковима места, до Основних школа, библиотека, Домова здравља, Месних заједница и многих других знаменитих места.

Васпитачи су у сарадњи са родитељима и у складу са пројектима водили децу у шетње и организовали једнодневне боравке у природи у непосредној околини вртића.

4. КУЛТУРНО – ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Од септембра је настављена сарадња са школом страних језика НС ПРО ГРОУП из Вршца. Обука је реализована два пута недељно у трајању од 30 минута у просторијама вртића током радног времена. Заинтересована деца уз сагласност родитеља похађала су часове.

Долазак логпеда и сарадња са едукативним центром Корак по корак одложена је а почетак третмана најављен је за следећу календарску годину.

27.10.2023. обележена је слава Света Петка у објекту у Алибунару.

4.12.2023. обележена је слава Ваведење у објекту у Банатском Карловцу.

У периоду трајања „Дечје недеље“ организовале су се и посете Основним школама, школским библиотекама, као и Месним заједницама и Домовима култура. Обилазила су се знаменита места у нашој општини.

На конкурс расписаном од стране Института за јавно здравље „Др Милан Јовановић Батут“ у 2023. години, за избор најбољих ликовних и литерарних радова у Републици Србији, на тему „Чувам своје зубе, поносим се осмехом“ изабрана је из наше установе М.Д. из Владимирова (ППП), на тему „Мајчино млеко је најбоља храна“ изабрана је С.Ж. и М.С. из Јаношика (ППП), и на тему „Правилна исхрана чува твоје здравље“ изабран је групни рад из Банатског Карловца, затим изабрани су још и А.М. из Банатског Карловца, Н.П. из Алибунара и Х.З. из Банатског Карловца.

Од септембра до децембра у вртићима су гостовала позоришта Јеленица и Звезда и одржане су позоришне представе „Златокоса и принц“, „Поштована децо“ , „Мајстор Марио, новогодишњи сан остварио“.

Сарађивали смо и са Центром за културу општине Алибунар. Деца старијих и предшколских група присуствовала су бесплатним позоришним представама у Домовима културе.

Остварена је сарадња и са фотографском радњом „Фото ДМ БК“ и организовано је новогодишње фотографисање деце за календар.

5. САМОВРЕДНОВАЊЕ

Први састанак тима за самовредновање одржао се 10.10.2023. године. На првом састанку координатор Тима за самовредновање се осврнула на претходну област која је самовреднована - „Васпитно-образовни рад“. Захвалила се члановима тима што су сви заједно успели да на што бољи начин обраде прву област. Такође, тим је имао и ментора претходне радне године, што је допринело још бољој сарадњи и успешнијем завршетку процеса самовредновања.

Након тога, координатор је чланове тима упознала са новом облашћу која ће бити самовреднована, а то је „Подршка деци и породици“. Нова област у фокус ставља родитеље и децу наше предшколске установе. Чланови тима су се договорили да у истраживање, односно процес самовредновања укључе поред родитеља и деце, и васпитаче, стручне сараднике као и локлану самоуправу. У складу с тим ће се бирати и инструменти.

Други састанак тима за самовредновање одржан је 23.11.2023. године. Координатор је на самом почетку састанка поделила члановима тима материјале, односно иштампане инструменте за самовредновање. Чланови тима су прелистали материјале, и упознали се са инструментима за област „Подршка деци и породици“. Кроз материјале, чланови тима су се упознали на који начин ће ова област бити самовреднована и кроз које инструменте ће бити реализован овај процес. С обзиром да је много био од користи Приручник за самовредновање, није било тешко одабрати одговарајуће инструменте за реализацију процеса самовредновања. Чланови тима су се сложили да је стратегија од прошле године за обавештавање свих запослених о раду тима била добра, и да је не би требало мењати. Тако да ће запослени бити упознати кроз састанке, вибер групе итд.

6. РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Тим за развојно планирање своје састанке одржава углавном у ходу и неретко на свакодневном нивоу, с обзиром да чланови тима, као и сви запослени увек морају бити укључени у оно што се планирањем унапређује. Кључне области су васпитно образовни рад, дечији развој и напредовање, подршка деци и породици, ресурси. У току првог полугодишта остварени су у већем делу сви постављени задаци и активности које су биле обухваћене и предвиђене кључним областима. Највећа пажња је посвећена дечјем развоју и напредовању. У овој области, а у оквиру развојног задатка, вођење портфолија, као саставни део педагошке документације у васпитно-образовној групи, постигнут је велики проценат остварености овог задатка.

Стручни актив за развојно планирање током првог полугодишта 2023. године био је упознат са радом Тима за самовредновање од стране педагога установе, уједно и координатора.

Стручни актив за развојно планирање сада има новог координатора, а састанак је одржан је 6.12.2023. године. Координатор Милица Битевић је чланове актива упознала са радном верзијом плана за развојно планирање, као и са члановима из Закона о основама система образовања и васпитања (Члан 50. Закон о основама система образовања и васпитања "Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021.) и Правилником о вредновању квалитет рада установе (Члан 4. и Члан 11. Правилник о вредновању квалитета рада установе „Службени гласник РС“, бр. 10/2019 од 15.02.2019. године).

7. ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

У ПУ „Полетарац“ из Алибунара у првој половини радне 2023/2024. године потрошена су средства за:

- Плате 58 запослених (септембар – децембар): 20.768.758,54
- Социјалне доприносе: 2.076.875,74
- Од републичког фонда: 0
- Путне трошкове: 1.880.778,66
- Сталне трошкове: 2.681.784,57
- Услуге по уговору: 776.908,53
- Текуће поправке: 1.261.986,00
- Материјале: 3.693.909,01
- Намештај: 212.364,00
- Опрему: 371.613,60

8. САРАДЊА ДИРЕКТОРА СА ОРГАНИМА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, ОРГАНИЗАЦИЈАМА И УДРУЖЕЊИМА

Директорка је имала блиску сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, разним организацијама по разним питањима и проблемима од великог значаја за успешан рад установе, социјалним програмом деце.

Сарађивала са: Домом културе, Црвеним крстом, Центром за социјални рад, Домом здравља, библиотеком све у циљу постизања што већег напредовања и развоја деце.

9. ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТИВНИ УВИД И ПРАЋЕЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

Директорка редовно прати рад васпитача и њихов васпитно образовни рад. Директорка редовно обавештава запослене, децу и њихове родитеље о правима, обавезама и одговорностима кроз индивидуалне разговоре и састанке као и о свим питањима од интереса за рад установе.

10. ПРАЋЕЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција васпитача и медицинских сестара-васпитача ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце. Саставни и обавезни део професионалног развоја јесте стручно усавршавање.

Сви васпитачи сачинили су Лични план стручног усавршавања за радну 2023/2024 годину.

Састанак тима за стручно усавршавање одржан је 3.11.2023. године. На састанку су подељене улоге, као и задаци члановима тима, разматрало се о Правилнику о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника, а координатор Ивана Чекеревац је поделила материјал са подвученим важним члановима из тог правилника. Чланови тима су поделили материјал осталим запосленима у установи.

На самом почетку радне 2023/24. године стручна служба, психолог Јелена Васиљевић и педагог Милица Битевић су 5.9.2023. године посетиле Београд, где се одржао скуп „Резултати подршке увођења Основа програма предшколског васпитања и образовања Године узлета и даљи правци развоја“.

18.9.2023. године стручна служба, психолог Јелена Васиљевић и педагог Милица Битевић су похађале онлајн обуку за ЈИСП.

Посета кластер вртићу „Калимеро“ у Новом Саду догодила се 25.10.2023. године. Мирјана Кларић је на ВиО већу информисала присутне о вртићу у Новом Саду, о њиховом раду и о томе како функционише код њих нови програм ПВО „Године узлета“. Такође је прва започела излагање о заједничком простору и обавештењима за родитеље, као и о средњој групи уз пропратну презентацију (слике), која се приказивала на видео-биму. Након Мирјане Кларић, психолог Јелена Васиљевић је дала мало више информација о дневним рутинама и правилима у њиховом вртићу. Медицинска сестра Драга Илић је све приутне ближе информисала о томе какав је рад у јаслицама, каква су правила и како функционишу васпитачи са децом на том узрасту. Васпитач Милена Пантелић је презентовала о паноима и дворишту самог вртића, као и о пројектима, а васпитач Данијела Негру је информисала присутне о млађој групи вртића „Калимеро“. Васпитач Биљана Станковић је причала о старијој групи, и раду у тој групи.

У Банатском Карловцу 6.11.2023. године одржан је и семинар под називом „Партнерство са породицом као подршка дејој добробити“.

У Панчеву 13.11.2023. је одржан Округли сто у организацији Удружења васпитача Војводине под називом „Вртић за све – место демократске и инклузивне праксе“. Присуствовало је четири васпитача.

18.11.2023. године одржала се обука за васпитаче из Удружења васпитача Војводине „Вештине за добре међуљудске односе током каријере – култура комуницирања и управљања каријером“.

25.11.2023. године у Београду одржала се Међународна конференција под називом „Кроз звук, ритам и покрет до говора“, коју је посетило 16 васпитача и директорка установе.

11. ПОВРЕДЕ ЗАБРАНА из члана 110. до члана 113. Закона

У првој половини радне 2023/2024 године у П.У. „Полетарац“ није било случаја повреде забрана из члана 110. – забрана дискриминације, члан 111. – забрана насиља, злостављања и занемаривања и члана 113. – забрана страначког организовања и деловања.

12. ПРЕДУЗЕТЕ МЕРЕ НАЛОЖЕНЕ ОД СТРАНЕ ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА

02.10.2023. године извршен је ванредан инспекцијски надзор. Предмет инспекцијског надзора био је провера навода из анонимног поднеска родитеља.

17.11.2023. извршен је инспекцијски надзор. Предмет надзора био је поступање установе по мерама наложеним Записником о ванредном инспекцијском надзору.

Све наложене мере биле су испуњене и благовремено је просветни инспектор писменим путем обавештен.

13. САРАДЊА ДИРЕКТОРА СА РОДИТЕЉИМА

првој половини радне 2023/2024 године, према Годишњем плану рада установе и календару рада установе планирани су родитељски састанци, док су индивидуални сусрети са родитељима били у данима када је васпитач одређивао дан и време у току недеље за пријем и разговор са родитељима.

Установа охрабрује и подстиче родитеље да учествују у њеном животу и раду, уважава нове идеје и ствара могућност за нове облике сарадње.

Директор установе омогућује родитељима да им васпитно-образовни процес буде доступан. Васпитачи су са родитељима сарађивали и путем вајбер група.

Партнерство са породицом нам је веома важан елемент у унапређивању и грађењу квалитета рада у вртићу. Партнерство са породицом морамо неговати на различите начине. Родитеље морамо укључивати у живот вртића у који им иду деца, како би се и они осетили као важан део њега. С обзиром на све то наша установа се труди да их што више укључује у функционисање вртића кроз различите пројекте. Управо су пројекти спона са њима у највећем делу, кроз донирање различитих материјала, учествовање у пројектима, организовање дечјих представа у којима су они глумци итд.

Поред пројеката, за родитеље су увек ту и „отворена врата“, где се они могу информисати о свом детету и свему што их интересује везано за вртић

Са родитељима се сарађује и кроз савет родитеља, на којем они доносе важне одлуке везане за избор уџбеника, осигуравајуће куће, фотографисања, излета итд.

Од ове године родитељи сарађују и са стручним сарадницима, које је установа добила. Сарадња се одвија кроз различите облике саветодавног рада, давање повратних информација, и информација уопште, с обзиром на то да је задатак стручног сарадника да иде у редовне посете васпитним групама, самим тим свакодневно комуницира са васпитачима и посматра васпитне групе, односно децу.

14. САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља има 30 чланова, односно свака група има свог представника. Савет родитеља у првој половини радне 2023/2024. године одржао је две седнице. На седници одржаној 21.9.2023. године изабран је председник и два заменика Савета родитеља, извршен је избор представника у Локални савет родитеља, разматран је други Извештај о остваривању програма васпитања и образовања за радну 2022/2023. годину и Годишњег плана рада за радну 2023/2024. годину, одлучивано је и о избору врсте осигурања деце, родитељи су такође сагласни да се користе часописи за млађе узрасте, а радне књиге за предшколце.

На седници одржаној 5.12.2023. родитељи су разматрали понуде за фотографисање деце и фотографа за целу радну годину, и разматрана текућа питања, и такође су били упознати са изменама и допунама годишњег плана рада за 2023/2024. годину. Педагог је детаљно упознала све присутне са мерама за остваривање и унапређивање родне равноправности. У Предшколској установи „Полетарац“ Алибунар лице задужено за родну равноправност је Маријана Попов. Присутни су сагласни са свим изреченим мерама за остваривање и унапређивање родне равноправности. Директорка установе је чланове Савета родитеља упознала са Пословником о раду Савета родитеља.

Закључак је да је Савет родитеља током радне 2023/24. године испунио очекивања и да је активан у предлагању мера, одлука и закључака, као и да су сви договори испоштовани.

15. УПРАВНИ ОДБОР

Управни одбор у радној 2023/24 години био је врло активан и пратио је сва дешавања у Установи.

Управни одбор одржао је 4 седнице у периоду од септембра до децембра .

Седнице су одржане: 4.9.2023., 13.9.2023., 31.10.2023. и 11.12.2023. године.

Можемо закључити да је Управни одбор био активан у првој половини радне 2023/2024. године и да је већина чланова Управног одбора редовно долазила на позиве за седнице и да је донео много значајних одлука и закључака који су битни за функционисање и рад установе.

16. ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНО ВЕЋЕ

На седницама стручног већа разматрала се проблематика која је најпосредније везана за рад са децом предшколског узраста.

На седници одржаној 30.08.2023.године запослени су упознати са предлогом свих извештаја и предлогом Годишњег плана рада.

На седници Васпитно-образовног већа одржаној 23.11.2023. године сви запослени васпитачи и медицинске сестре, директорка и стручни сарадници били су упознати са радом кластер вртића „Калимеро“ из Новог Сада од стране Мирјане Кларић, Драге Илић, Милене Пантелић, Јелене Васиљевић, Данијеле Негру и Биљане Станковић, које су до детаља представиле њихов доживљај током посете том вртићу. Директорка установе је детаљно упознала све присутне са мерама за остваривање и унапређивање родне равноправности. У Предшколској установи „Полетарац“ Алибунар лице задужено за родну равноправност је Маријана Попов. Присутни су сагласни са свим изреченим мерама за остваривање и унапређивање родне равноправности. Директорка установе је детаљно упознала све присутне са Пословником о раду. Сви присутни су сагласни.

Директорка је организовала и састанке са запосленима по објектима (Банатски Карловац, Алибунар и Владимировац) и сарађивала са главним васпитачима и васпитачима из околних села. Ради боље сарадње оформљене су и вајбер групе. Редовно је обилазила све вртиће из околних места и обезбедила неопходна средства за рад, отклонила све нејасноће и пружила стручну помоћ.

17. ПРЕВЕНТИВНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

Превентивна здравствена заштита планирана је и спроведена према Упутству Министарства за здравље Републике Србије, Завода за јавно здравље у Панчеву а у сарадњи са Дечијим диспансером Дома Здравља у Алибунару.

Основни задатак био је формирати здраво, срећно и задовољно дете. Велики значај придат је раду на превентивној здравственој заштити, очувању и унапредјењу здравља деце и стицању позитивних хигијенских навика.

Директорка је обезбедила све услове за смештај, здравствену и физичку безбедност детета за време његовог боравка у установи.

Дневна контрола здравственог стања деце спроводила се свакодневно посматрањем и праћењем здравља деце током дана. Обиласком васпитних група од стране медицинске сестре на превентиви у зависности у ком се објекту налазила

Ову радну 2023/2024. годину почели смо са пријемом новоуписане деце, уз потврду да је дете здраво, коју су родитељи приложили уз упис, а најкасније до 01.09.2023. године. Дневна контрола здравственог стања деце вршена је обиласком васпитних група од стране мед.сестре на превентиви Весне Борковић, у зависности од објекта у ком се налази. У овом периоду смо имали 2 запослена радника позитивна на Цовид 19. Што се тиче деце у овом периоду није било потврђених случајева Цовид 19 инфекције. Почетком школске године набављени су топломери, опремљени су ормарићи прве помоћи са потрошним материјалом који је потребан. У октобру и новембру је урађена јесења дезинсекција и дератизација по објектима. У октобру месецу мед.сестра на превентиви је у сарадњи са васпитачима организовала активност на три теме и учествовало се на конкурс везаном за Здраву исхрану, Здраве зубе и Дојење, расписаном од стране Института за јавно здравље “Др Милан Јовановић Батут“, а реализованом од стране Завода за јавно здравље Панчево. 26.10 .2023 године организован је санитарни преглед запослених радника по објектима. Од заразних болести имали смо спорадичне случајеве шарлаха, мононуклеозе и варичеле. Крајем септембра, почетком октобра доста деце одсуствује због стомачних вирусних инфекција. Контрола раста и развоја вршена је мерењем висине и тежине једанпут у току полугодишта радне 2023/2024. године. На сваком родитељском састанку, и при индивидуалним разговорима родитељима се скреће пажња да болесно дете не шаљу у колектив, како због њиховог тако и због здравља остале

деце у колективу. У октобру месецу објект у Владимировцу је добио нову постељину. Крајем децембра 2023 поручене су радне униформе за све запослене раднике. Активности на формирању навика које воде очувању и унапређењу здравља деце спроведене су кроз:

- одржавање личне хигијене (прање руку пре и после доручка и ручка, прање зубића) и правилне исхране (правилна исхрана је један од главних услова за очување здравља, спречавање болести, правилан раст и развој детета)
- физичко-рекреативне активности и боравак на свежем ваздуху.

У току реализације програма превентивне здравствене заштите сарадња са Заводом за јавно здравље Панчево и дечијим диспансером је од великог значаја.

Сваки контакт са дететом користи се за здравствено-васпитно деловање у циљу стицања здравих навика живљења.

Основни задатак програма превентивно здравствене заштите у току године реализовао се кроз систематско и организовано праћење здравственог стања деце, и обезбеђивања повољних услова за правилан психофизички развој.

Пошто је циљ превентивно здравствене заштите очување и унапређивање здравља деце, током године остваривали су се и остали задаци у области превенције као што су: правилан режим рада у Установи, појачан хигијенски надзор, одржавање оптималне температуре, одржавање хигијене деце и особља, редовно обављање санитарних прегледа радника, хигијенско одржавање радних просторија, а посебно кухињског блока, правилна исхрана деце и друго.

Васпитно образовни рад са децом на пољу превенције спроводиле су се путем усмерених активности, а у договору са васпитачем, из области: хигијене, исхране, прилагођен узрасту, а путе, разговора и дијафилмова.

На основу Правилника о превентивној здравственој заштити и стручној спреми здравствених радника у Предшколској установи, Установа је у обавези да обезбеди стручан кадар – медицинске сестре на превентиви која ће обављати:

- дневну контролу хигијенско-епидемиолошких услова,
- дневну контролу здравственог стања деце на пријему,
- периодичну контролу раста и развоја,
- вођење медицинске документације,
- здравствено васпитни рад са децом и родитељима.

За обезбеђивање ове врсте кадра неопходна је сагласност оснивача и средства за финансирање.

На реализацији програма превентивно здравствене заштите радили су васпитачи у сарадњи са стручним радницима из Домова здравља. О реализацији свих програмских задатака водила се уредно документација.

Комплетан извештај у претходним излагањима даје слику и констатацију да је реализација свих програма, наставе, слободне активности, педагошка документација, вођење финансија, координација рада са месним заједницама и локалном самоуправом, упис деце, пријем васпитача, контрола рада васпитача у свим групама са присуством на њиховим активностима, организовање стручног усавршавања као и рад стручних органа и друго, основ да се може констатовати да је директорка установе испунила све обавезе из Програма рада установе и Закона о основама система образовања и васпитања, затим закона који регулише радне односе и финансирање.

18.ЗАКЉУЧНА РАЗМАТРАЊА

Први извештај за радну 2023/2024 годину произашао је из комплетне реализације Годишњег плана рада и календара Установе, тако да је у свим поглављима дато исцрпно мишљење о претходној реализацији.

Можемо констатовати да је Предшколска установа „Полетарац“ у периоду од септембра до децембра врло одговорно и квалитетно испунила постављене задатке.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА-АП ВОЈВОДИНА
ПРЕДШКОЛКА УСТАНОВА "ПОЛЕТАРАЦ"
АЛИБУНАР
Директор
Ирена Драгићевић, с.р.

161.

На основу члана 119. став 1. тачка 2. и чл. 62. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник Републике Србије" број 88/17, 27/18 и 10/19) и члана 32. став 1 тачка 2. Статута Предшколске Установе „Полетарас“, Алибунар, бр.85-2/2018 од 29.03.2018. г. и 37-2/2019 од 30.01.2019. г. Управни одбор на својој седници одржаној дана _____ године доноси:

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПОЛЕТАРАЦ“ АЛИБУНАР
за радну 2024/2025. годину**

1. УВОД

Годишњим планом рада ПУ "Полетарац" за радну 2024/2025. годину утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма, у складу са Развојним планом установе, Предшколским програмом и Календаром рада.

Правилником о новим Основама предшколског васпитања и образовања одређена је динамика примене нових Основа – Година узлета у предшколским установама, тако да се у ПУ „Полетарац“ од 1. септембра 2021. год. реални програм у свим вртићима развија у складу са новом програмском основом.

Уводне напомене

Установа остварује предшколско васпитање и образовање, превентивну здравствену и социјалну заштиту, негу и исхрану деце до поласка у школу.

Годишњи план рада Установе доноси се на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања
- Закона о предшколском васпитању и образовању
- Основа програма предшколског васпитања и образовања
- Извештаја о раду Установе за радну 2024/25. годину.

При планирању материјалних средстава неопходних за реализацију програмских задатака садржаних у Предшколском програму Установе и несметано функционисање Установе, полази се од:

- броја деце уписане у Установу
- формираних васпитних група
- броја запослених
- материјалних трошкова, текућег и инвестиционог одржавања, набавке опреме, дидактичког и потрошног материјала, средстава и опреме, исхране и других потреба Установе разрађених кроз финансијски план.

Приоритетни задаци Установе у радној 2024/2025. год. усмерени су на обезбеђивање услова за квалитетну имплементацију нових Основа програма предшколског васпитања и образовања - Година узлета и биће изведени из следећих циљева:

- креирање подстицајне физичке средине која подржава дељу радозналост, омогућава истраживање, грађење односа са децом и одраслима и ствара осећање припадности;
- стварање подстицајне социјалне средине, пружањем могућности за међувршњачке интеракције, као и интеракције са одраслима и окружењем;
- подстицање тимског рада у Установи, у циљу јачања професионалних и личних капацитета запослених и стварања климе поверења и заједништва;
- стручно усавршавање усмерено на подршку разумевању нових Основа програма, дефинисање смерница за развијање реалног програма у вртићу у складу са концепцијом, хоризонталне стручне размене и подршку васпитачима;
- усклађивање програмских докумената са концепцијом Година узлета.

ЈИСП и ЈОБ

Интерном уредбом Министарства просвете, уведена је обавеза за све установе предшколског образовања и васпитања да унесу групу података у нови информациони систем Министарства – Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП).

Сви запослени и деца у ПУ „Полетарац“ унети су у базу података преко Јединственог информационог система просвете (ЈИСП). Свако дете које је уписано и унето у базу података преко ЈИСП-а, поседује свој Јединствени образовни број (ЈОБ), који омогућава заштиту података

сваког детета. ЈОБ је индивидуална и јединствена ознака, која се аутоматски приликом уноса тачних података о детету и родитељима креира у виду ознаке од 16 карактера.

И ове године сви подаци у овом програму биће благовремено ажурирани, а новоуписана деца и запослени биће убачени у систем.

Потребе деце и породице

Предшколска установа "Полетарац" обухвата децу од једне године до поласка у школу. Упис деце је још од од радне 2019/20. год. организован на другачији начин у односу на дотадашњу праксу. Родитељи су пријаву за упис попуњавали у електронској форми на порталу еУправе, изузев оних родитеља који се нису снашли у новом начину уписа или нису сагласни да Установа по службеној дужности прикупља документацију (извод из матичне књиге рођених и податке о запослености родитеља). У радној 2024/25 укупно је уписано 156 деце.

Према нашим могућностима, настојаћемо да организацију рада у свим вртићима прилагодимо броју деце и њиховом узрасту, као и дужини боравка. До информација о реалним потребама породица и деце долазимо на основу сугестија које нам упућују представници Савета родитеља на редовним седницама, али и на основу испитивања родитеља (анкетирања, усмених разговора) која спроводе васпитачи током године.

Сва уписана деца су укључена у редовне васпитно-образовне активности. За децу са тешкоћама у развоју рад ће бити организован у редовним васпитним групама, као и до сад, уз поштовање принципа и процедура прописаних Законом о основама система васпитања и образовања и Законом о предшколском васпитању и образовању и уз коришћење доступних извора додатне подршке за децу и породице. Ове године се наставља са праксом организовања учења енглеског језика, у сарадњи са школом НС ПРО ГРОУП. Обука ће се изводити у просторијама вртића у току радног времена два пута недељно у трајању од 30 минута. Деца ће бити распоређена по групама по узрасту и нивоу знања.

2. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Васпитно-образовни рад у Установи организоваће се у десет насељених места и исто толико објеката, значи биће обухваћено цело подручје општине. Од ових десет објеката у којима се изводи рад са предшколском децом, три су наменски грађена и то: у Алибунару, Владимировцу и Банатском Карловцу.

Алибунар

Један објекат наменски грађен, има седам васпитних група и уписано је 145 деце. На листи чекања налази се 3 деце која ће током године бити распоређена.

Објекат је функционално изграђен, има приземље и спрат, са седам потребних радних соба – учионица, физкултурном салом (привремено борови група из Банатског Карловца), трпезаријом, кухињом са потребним простором и опремом, котларницом за централно грејање. Двориште је опремљено справама за игру. Све радне собе за васпитно образовни рад су опремљене одговарајућим наменским инвентаром који је прилагођен за јаслени, обданишни и забавишни узраст. Инвентар у добром стању и све просторије су климатизоване.

Банатски Карловац

Објекат је срушен и тренутно је у изградњи. У 8 васпитних група уписано је 185 деце. На листи чекања налази се 13 деце која ће током године бити распоређена током године. Тренутно је нови објекат вртића ПУ "Полетарац" у Банатском Карловцу у изградњи. У Алибунар су премештене три групе из Банатског Карловца (средња група и две јаслене које су привремено спојене) због изградње новог објекта, док је пет група измештено у учионице при спортској хали које припадају ОШ "Душан Јерковић" у Банатском Карловцу. Одређени број родитеља је изашао у сусрет да не доводи децу у Алибунар док траје изградња новог објекта у Банатском Карловцу. Све просторије су климатизоване и деца оброке примају у својим собама. Групама је обезбеђен безбедан простор са свим потребним материјалима и средствима за рад.

Владимировец

Објекат у Владимировцу има 7 васпитних група и уписано је 145 деце. На листи чекања налази се 15 деце која ће током године бити распоређена. Деци из Банатског Новог Села, која нису са територије општине Алибунар, већ припадају општини Панчево, ПУ „Полетарац“ може да обезбеди упис деце уз сагласност оснивача предшколске установе, односно општине Алибунар. У Владимировцу имамо **35 деце** који су из Банатског Новог Села. Ово се такође односи и за децу са

других територија општина. Појединачно учешће родитеља, односно другог законског заступника детета у обезбеђивању средстава за остваривање делатности предшколског васпитања и образовања утврђује се сходно важећим прописима и у складу са актом оснивача о утврђивању економске цене програма предшколског васпитања и образовања у предшколској установи у коју је дете уписано (МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА – Број: 610-00-01101/2020-07 - Датум: 7.10.2020).

Од 1.09.2022. године предшколске групе користе заједничку просторију тако што једна група борави у периоду од 7:30 до 11:30, а друга група од 12ч до 16ч. Недљно групе мењају смене.

Објекат има приземље и спрат, са 4 соба, трпезаријом, кухињом са потребним простором и опремом. Због недостатка учионице једна група користи физкултурну салу као учионицу. Објекат је климатизован и опремљен сопственим системом за грејање. Уређена је просторија на Колонији где борави једна група.

Остала одељења

Одељења у Добрици, Новом Козјаку, Иланци, Селеушу, Јаношику, Локвама и Николинцима, раде у саставу основних школа.

Одељења користе сопствене радне собе, а остале просторије заједно са школама. Ове радне просторије у потпуности одговарају намени за полудневни боравак деце.

Наменски објекти за децу

Редни број	Назив објекта	Бр. објекта	Број радних соба			Капацитет
			Број радних соба	Број група	Број деце	
1.	Алибунар	1	7	7	145	145
2.	Банатски Карловац	1	8	8	186	180
3.	Владимировац	1	7	7	145	120
УКУПНО:		3	22	22	476	445

Напомена: Капацитети су исказани према расположивом простору за рад у једној смени. С обзиром да је, према Закону о предшколском васпитању и образовању, број деце у васпитној групи условљен и другим чињеницама (узраст деце, упис деце са сметњама у васпитне групе, двојезичност), реалан број деце коју је могуће примити у једној смени је мањи од исказаног.

У Владимировцу имамо **35 деце** који су из Банатског Новог Села.

У Банатском Карловцу имамо **1 дете** из Уљме, **3 деце** из Банатског Новог Села који ће кренути од октобра месеца или након изградње новог вртића.

Алибунар има 7 радних соба. Фискултурна сала и зборница су привремено адаптиране и распоређене због привременог боравак карловачких група у Алибунару.

До сада је много труда и материјалних средстава уложено у стварање бољих услова за боравак, игру и рад деце у предшколској установи: урађене су многе санације и поправке које су биле неопходне да би се боравак деце и запослених учинио безбедним, набављана су савремена средства и опрема, нове играчке и неопходан дидактички материјал, литература за васпитаче и књиге за децу.

Прилагођени објекти за децу

Ред. број	Назив објекта	Капацитет	Број соба, група и деце		
			Број рад. соба	Број група	Број деце
1.	Добрица	48	2	2	17
2.	Иланца	48	2	2	30
3.	Нови Козјак	24	1	1	6
4.	Селеуш	24	1	1	12
5.	Јаношик	24	1	1	8
6.	Локве	48	2	2	28
7.	Николинци	24	1	1	11
УКУПНО:		240	10	10	112

Стање опремљености Установе

Иако је до сада доста средстава уложено у набавку нове опреме (дечјег намештаја - столова, столица, креветића, гардеробних ормарића; постељине, тепиха; тракастих завеса...), и даље постоји потреба да се амортизовани елементи опреме замењују новим, те ћемо се трудити да и на даље, континуирано, улажемо финансијска средства у обнављање дотрајале опреме. Дидактички материјал ће се и у овој радној години набављати на почетку радне године и у току године, по потреби.

План набавке дидактичког материјала, дидактичких средстава и опреме

Средства, материјали	Количина	Објект	Динамика набавке
Дидактичка средства	По потреби	Свим објектима	У току године
Дидактички материјали	По потреби	Свим објектима	На почетку радне године и током године по потреби

Напомена: Набавка опреме биће планирана посебним планом набавке. Осим неопходних радова на унапређивању услова за рад, који су извршени у складу са расположивим финансијским средствима, извршена је и набавка средстава и опреме за рад: дидактички материјал за све васпитне групе.

Пред почетак нове радне године извршено је темељно чишћење, дератизација, дезинсекција и дезинфекција објеката и опреме, као и уређење дворишта. Извршени су и други потребни радови у оквиру текућег одржавања објеката и опреме.

Посебан задатак на унапређивању услова за остваривање васпитно - образовне делатности је и континуирано богаћење постојећег фонда дидактичког материјала и реквизита, као и набавка стручне литературе.

3. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

Обухват деце целодневним и полудневним бораваком

Објект	Полудневни боравак			Целодневни боравак - ППП		Целодневни боравак – Јаслице		Целодневни боравак – 3-5,5		Укупно	
	Број група	Број деце ППП	Број деце 3-5,5	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце
Алибунар	1	12	3	1	19	2	34	3	77	7	145
Банатски Карловац	2	43				2	33	4	110	8	186
Владимировац	2	27				1	28	3	80	7	145
Колонија	1	2	7								10
Добрица	1	6						1	11	2	17
Нови Козјак	1	4	2								6
Иланца	1	10						1	20	2	30
Селеуш	1	6	6								12
Јаношик	1	3	5								8
Локве	1	12						1	16	2	28
Николинци	1	9	3								12

Напомена: Од исказаног броја деце уписане на полудневни боравак у објектима деца похађају двојезичну наставу и то: на српском и румунском језику која се организује у Алибунару, Владимировцу и Селеушу, на румунском језику у Локвама и Николинцима, док ће се у Јаношику организовати на словачком језику. Сви васпитачи су стручно оспособљени за ову врсту рада.

Свеукупно: Облици рада, број група и број деце

Редни број	Облици рада	Број група	Број деце
1.	Целодневни боравак 1-3	5	95
2.	Целодневни боравак и полудневни 3-5,5	13	340
3.	ППП полудневни и целодневни боравак	14	154
Укупно		32	589

4. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

Радно време и организација рада објекта

Радно време целодневног боравака износи 10 часова, а полудневног боравака 5 часова (од тога - 4 часа непосредног васпитно-образовног рада са децом). Боравак деце, на почетку радне године, организује се у складу са педагошким принципима који подразумевају поступност у навикавању деце на живот и рад у групи.

Назив објекта	Број смена	Радно време васпитних група и облици рада
Алибунар	1	Целодневни боравак од 6.00 до 16.00 Полудневни боравак од 8.00-12.00
Банатски Карловац	2	Целодневни боравак од 6.00 до 16.00 Поподневни полудневни боравак: 7:30-11:30 12.00-16.00
Владимировац	2	Целодневни боравак од 6.00 до 16.00 Полудневни боравак од 7:30-11:30 и од 12:00 – 16:00
Добрица	1	Целодневни боравак 7:30 – 13:00 Полудневни боравак од 8.00-12.00
Нови Козјак	1	Полудневни боравак од 8.00-12.00
Иланца	1	Целодневни боравак 7:30 – 13:00 Полудневни боравак од 8.00-12.00
Селеуш	1	Полудневни боравак од 8.00-12.00
Јаношик	1	Полудневни боравак од 8.00-12.00
Локве	1	Целодневни боравак 7:30 – 13:00 Полудневни боравак од 8.00-12.00
Николинци	1	Полудневни боравак од 8.00-12.00

Напомена: У току зимског и летњег распуста због значајног смањења броја присутне деце са целодневног боравака организоваће се рад према њиховом броју и потребама.

Радници стручне службе и одржавања су:

Алибунар

Ирена Драгићевић, директор, васпитач
Персида Руњић, секретар
Јелена Васиљевић, СС психолог
Врка Корина, ВШС, шеф рачуноводства
Драгана Томић, ССС, економ
Весна Мајсторовић, мед. сестра на превентиви
Светлана Мирча, ОШ, спремачица
Мира Михајлов, ССС, кувар
Јасмина Којић, ОШ, спремачица
Сања Гетејанац, ССС сервирка

Банатски Карловац

Драгица Ђукић, КВ кувар
Љилјана Камберовић, ССС, сервирка (на дужем боловању) – замена Станислава Дамјанов
Валентина Лекић, ОШ, спремачица
Славица Алексић, спремачица
Лукић Саша, ОШ, спремач
Лукач Борка, ОШ спремачица
Приправник на мерама стручне праксе;
*Лукач Борка и Лукић Саша распоређени су у објекту у Алибунару због изградње вртића у Банатском Карловцу.

Владимировац

Мирјана Дакић, ССС, кувар
Сњежана Петровић, ССС сервирка
Почуча Драгица, ССС спремачица
Слађана Прибић, ССС спремачица

Иланца

Александра Новаков, спремачица са 50% радног времена

Структура и распоред задужења запослених у васпитно-образовном процесу према профилима стручности у оквиру 40-часовне радне недеље**Васпитач на целодневном боравку**

Педагошка норма (непосредан рад): 30 сати
Припрема и планирање: 2 сата
Вођење педагошке документације: 1 сат
Рад у стручним органима: 1 сат
Стручно усавршавање: 2 сата
Сарадња са родитељима: 1 сат
Сарадња са локалном заједницом: 1 сат
Културне и јавне делатности: 1 сат
Праћење и документовање развоја и напредовања детета (укључујући и израду ИОПа, по потреби): 1 сат

УКУПНО: 40 сати

Васпитач на полудневном боравку

Педагошка норма (непосредан рад): 20 сати
Припрема и планирање: 3 сата
Вођење педагошке документације: 3 сата
Рад у стручним органима и тимовима: 1 сат
Стручно усавршавање: 2 сата
Сарадња са родитељима: 2 сата
Сарадња са локалном заједницом: 3 сат
Културне и јавне делатности: 2 сат
Ангажовање у целодневном боравку у току године: 1 сат
Праћење и документовање развоја и напредовања детета (укључујући и израду ИОПа, по потреби): 3 сата

УКУПНО: 40 сати

Медицинска сестра - васпитач

Педагошка норма (непосредан рад): 30 сати
Припрема и планирање: 2 сата
Вођење педагошке документације: 1 сат
Рад у стручним органима и тимовима: 1 сат
Стручно усавршавање: 1 сат
Сарадња са родитељима: 2 сата
Сарадња са локалном заједницом: 1 сат
Културне и јавне делатности: 1 сат
Праћење и документовање развоја и напредовања детета (укључујући и израду ИОПа, по потреби): 1 сат

УКУПНО: 40 сати

Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту

Непосредан рад: 34 сата

Припрема и планирање: 1 сат

Вођење документације и евиденције: 1 сат

Стручно усавршавање: 1 сата

Сарадња са родитељима: 1 сат

Сарадња са здравственим институцијама: 1 сат

Контрола хигијенско-епидемиолошких услова: 1 сат

УКУПНО: 40 сати**Класификациона структура радника****Распоред рада васпитача и мед. сестара-васпитача по објектима**

Објект	Облик рада	Васпитачи
1.Алибунар	Целодневни боравак – Јаслице	Млађа јаслена група: Јасмина Грујић, медицинска сестра-васпитач; Јована Војновић, васпитач сарадник са појачаним компетенцијама за рад у јаслицама; Старија јаслена: Јелена Масловарић, медицинска сестра васпитач сарадник; Драгана Бугарин - васпитач;
	Целодневни боравак-3-6г.	Млађа група: Снежјенка Мелих, васпитач; Мариника Царан, васпитач; Средња група: Ивана Чекеревац, васпитач; Биљана Ђан, васпитач-сарадник Старија група: Милица Мијовић, васпитач; Романца Војновић, васпитач;
	ППП	Целодневни боравак: Биљана Станковић, васпитач; Маријана Попов – главни васпитач и руководилац објекта; Полудневни боравак-језички мешовита (4 сата): Данијела Негру - васпитач;
2.Банатски Карловац	Целодневни боравак – Јаслице	Јаслена група: Драга Илић, медицинска сестра-васпитач; Тамара Ђурић-Мирча, васпитач-сарадник, Тамара Василић, васпитач;
	Целодневни боравак – 3-6 г.	Мешовита група:Милица Лукач , васпитач; Зора Николић , васпитач; Млађа група: Катарина Сабо–васпитач, Сенка Вуковић – васпитач , Сузана Ђикић, васпитач сарадник; Средња група: Маца Граовац, васпитач; Жаклина Дрљан , васпитач Старија група:Слађана Симоновић – главни васпитач и руководилац радне јединице; Милојка Голубовић, васпитач; Милена Пантелић, васпитач;
	ППП	Полудневни боравак : Инес Илић , васпитач; - планиран приправник на мерама стручне праксе; Полудневни боравак(4 сата):Мира Кларић, васпитач;
3.Владимировац	Целодневни боравак – Јаслице	Јаслена група: Снежана Слеччевић, медицинска сестра-васпитач; Светлана Милосављевић, медицинска сестра-васпитач; Марина Здравковић - медицинска сестра

		васпитач сарадник;
	Целодневни боравак-3-6г.	Млађа група: Марина Дудуј, васпитач; Сабина Адријана Јерина – васпитач сарадник; Средња група: Констанца Давид – васпитач, Данијела Броштеан – васпитач сарадник; Старија група: Драгана Крду – васпитач и руководилац радне јединице; Марија Павловић – васпитач;
	ППП Колонија	ППП1: Оливера Сударски, васпитач; ППП2(румунски): Илионора Стефановић, васпитач; Гордана Павловић васпитач;
4.Добрица	Целодневни боравак 3-5,5	Јована Благојевић, васпитач-сарадник
	Полудневни боравак- ППП	Мариника Магда, васпитач
5.Нови Козјак	Полудневни боравак- ППП	Јонел Береш, васпитач
6.Иланца	Целодневни боравак - 3-5,5	Катарина Живков, васпитач-сарадник
	Полудневни боравак- ППП	Бранка Петров, васпитач
7.Селеуш	Полудневни боравак(мешовито- језички) - ППП	Младен Ђурувија, васпитач;
8.Јаношик	Полудневни боравак-ППП (на словачком језику)	Анка Томек, васпитач
9.Локве	Целодневни боравак- 3-5,5 (на румунском језику)	Мариоара Чобан, васпитач
	Полудневни боравак-ППП (на румунском језику)	Виорика Стефан, васпитач
10.Николинци	Полудневни боравак-ППП (на румунском језику)	Сперанца Менгер, васпитач

АНГАЖОВАЊЕ У ТИМОВИМА, СТРУЧНИМ АКТИВИМА И ОСТАЛА ЗАДУЖЕЊА

Тим за инклузивно васпитање и образовање	Инес Илић, Данијела Броштеан-координатор, Јелена Васиљевић – психолог, Граовац Маца, Сударски Оливера, Милица Лукач, Јована Војновић; Живков Срђан- представник локалне самоуправе; Тијана Рилак – представник родитеља; Ирена Драгићевић – директор;
Тим за самовредновање квалитета рада	Јасмина Грујић, Јелена Васиљевић-координатор, Мирјана Кларић, Катарина Сабо, Илионора Стефановић, Жаклина Живков, Слађана Симоновић; Оливера Настановић-локална самоуправа; Јелена Поповић-представник родитеља; Ирена Драгићевић – директор;
Тим за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања	Јелена Васиљевић-координатор, Романца Војновић, Светлана Милосављевић , Марина Дудуј, Мариника Магда, Биљана Ђан, Сабина Јерина; Марина Шалипур, представник родитеља; Живков Срђан-представник локалне самоуправе; Персида Руњић-секретар установе; Весна Мајсторовић - мед. сестра на превентиви; Ирена Драгићевић – директор;
Тим за професионални развој	Милица Мијовић, Драгана Бугарин, Ивана Чекеревац координатор Тима, Јелена Васиљевић – психолог, Бранка Петров, Масловарић Јелена, Благојевић Јована; Филиповић Габријела – представник родитеља; Јасмина Васиљевић-локална самоуправа; Ирена Драгићевић – директор;
Стручни актив за	Данијела Негру, Снежана Слеччевић, Бранка Петров, Милојка Голубовић,

развој предшколског програма	Тамара Василић, Снежјенка Мелих, Стефан Виорика, Чобан Мариоара, Менгер Сперанца, Анка Томек, Младен Ђурувија – координатор; Ирена Драгићевић – директор;
Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Драгана Крду-координатор, Гордана Павловић, Јонел Береш, Маријана Попов, Констанца Давид; Александра Матијевић, Јасмина Васиљевић-локална самоуправа; Ирена Драгићевић – директор;
Актив за развојно планирање	Тамара Ђурић Мирча, Марија Павловић, Мариника Царан, Милена Пантелић, Биљана Станковић, Катарина Живков, Ђикић Сузана, Јелена Кошара – представник родитеља, Драгана Ђирић; – представник локалне самоуправе; Јелена Васиљевић-координатор Тима; Ирена Драгићевић – директор;
Руководиоци актива	Драга Илић-јаслице Биљана Ђан- мешовите групе Анка Томек-ППП

Календар за радну 2024/2025. годину

СЕПТЕМБАР							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
							1
1.	2	3	4	5	6	7	8
2.	9	10	11	12	13	14	15
3.	16	17	18	19	20	21	22
4.	23	24	25	26	27	28	29
5.	30						

ОКТОБАР							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
		1	2	3	4	5	6
6.	7	8	9	10	11	12	13
7.	14	15	16	17	18	19	20
8.	21	22	23	24	25	26	27
9.	28	29	30	31			

НОВЕМБАР							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
					1	2	3
10.	4	5	6	7	8	9	10
11.	11	12	13	14	15	16	17
12.	18	19	20	21	22	23	24
13.	25	26	27	28	29	30	

ДЕЦЕМБАР							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
							1
14.	2	3	4	5	6	7	8
15.	9	10	11	12	13	14	15
16.	16	17	18	19	20	21	22
17.	23-крај првог дела	24-распуст за предшколце	25	26	27	28	29
	30	31					

ЈАНУАР							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13-крај	14-почетак	15	16	17	18	19

	распушта						
18.	20	21	22	23	24	25	26
19.	27-Свети Сава (радно)	28	29	30	31		

ФЕБРУАР							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
						1	2
20.	3	4	5	6	7	8	9
21.	10	11	12	13	14	15- сретење	16
22.	17	18	19	20	21	22	23
23.	24	25	26	27	28		

МАРТ							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
						1	2
24.	3	4	5	6	7	8	9
25.	10	11	12	13	14	15	16
26.	17	18	19	20	21	22	23
27.	24	25	26	27	28	29	30
28.	31						

АПРИЛ							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
		1	2	3	4	5	6
29.	7	8	9	10	11	12	13
30.	14	15	16	17	18* велики петак	19*	20*
31.	21*	22	23	24	25	26	27
32.	28	29	30				

МАЈ							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
				1 међународни празник рада	2	3	4
33.	5	6	7	8	9	10	11
34.	12	13	14	15	16	17	18
35.	19	20	21	22	23	24	25
36.	26	27	28	29	30	31	

ЈУН							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
							1
37.	2	3	4	5	6	7	8
38.	9	10	11	12	13- распуст	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					

НАПОМЕНА:

Радна година почиње у понедељак 2. септембра 2024. године.

Прво полугодиште се завршава 23. децембра. године. Прво полугодиште има 79 наставних дана.

У 2024/2025.години први распуст биће поводом државног празника 11. новембра, када је Дан примирја у Првом светском рату. Нерадни дани биће 11. и 12. новембар (понедељак и уторак).

Напомена:

Након тога, децу на територији АП Војводине очекује зимски распуст који почиње 24. децембра и траје до 13. јануара.

Сустрет као државни празник 15. фебруара доноси нови нерадни дан - 17. фебруар, а само два месеца касније, обележавајући Васкрс од 16. до 21. априла, деца ће бити на дужем пролећном распусту.

Празник рада, 1. мај, обележава се као нерадни дан, па ће четвртак и петак, 1. и 2. мај, бити нови нерадни дани, последњи до летњег распуста.

Друго полугодиште почиње у уторак, 14. јануара 2025. године и завршава се:

у петак, 30. маја 2025. године, за децу предшколског узраста и има 91 наставни дан.

у петак, 13. јуна 2025. године, за сву децу Предшколске установе;

Васпитно - образовни рад у ПУ „Полетарац“, остварује се за децу која су на целодневном боравку, непрекидно током године, осим у данима државних и верских празника који су означени као нерадни дани. За децу која похађају обавезни припремни предшколски програм у трајању од 4 сата (полудневни боравак), васпитно-образовни рад остварује се у току два полугодишта.

У току школске године, деца која похађају припремни предшколски програм имају зимски, пролећни и летњи распуст.

Јесењи распуст почиње 11.11.2024. године, а завршава се у уторак 12.11.2024.године.

Зимски распуст почиње 24. децембра 2024. године, а завршава се у понедељак, 13. јануара 2025. године.

Пролећни распуст почиње 16.04.2025, а завршава се 21.04.2025. године.

Летњи распуст почиње 13. јуна 2024. године, а завршава се 31. августа 2024. године.

У Установи се празнују државни и верски празници у складу са законом. Обележавају се:

- **Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату**, 21. октобра 2024. године (радни дан).
- **Дан примирја у Првом светском рату**, (понедељак) 11. новембра 2024. године (нерадни дан) – Понедељак нерадни дан.
- **Свети Сава** – Дан духовности, који пада у понедељак, 27. јануара 2025. и радни је дан.
- **Сретење** – Дан државности, који пада у суботу и недељу 15. и 16. фебруара 2024. год. (нерадни дани). Понедељак 17.02.2025. је нерадни дан.
- **Дан сећања на жртве холокауста**, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, 22. априла 2025. год. (радни дан).
- **Празник рада**, који, 1. и 2. маја 2025. године.
- **Дан победе**, 09. маја 2025. године.
- **Видовдан** – спомен на Косовску битку, 28. јуна 2025. године.
- Као **Дан установе** обележавамо 8. новембар који се обележава као Дан просветних радника.

Језици на којима се изводи васпитно-образовни рад

Васпитно-образовни рад ове школске године организоваће се на српском језику у Банатском Карловцу, Добрици, Новом Козјаку и Иланци. На српском и румунском језику организоваће се у Алибунару, Владимировцу и Селеушу. Васпитно образовни рад организоваће се на румунском језику у Локвама и Николинцима, док ће се у Јаношику организовати на словачком језику. Сви васпитачи су стручно оспособљени за ову врсту рада.

5. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ**Партнерство са породицом**

С обзиром да су деца најповезанија са својом породицом, и да се њихов развој и учење одвија најпре у породици, породица је примарни и најважнији васпитач деце. Ми у предшколској установи се трудимо да употпунимо деčја породична искуства одрастања и учења кроз партнерске односе са породицом.

Партнерство са породицом градимо на различите начине, а пажњу придајемо и томе да породицу упознамо са концепцијом програма. Пре самог учествовања родитеља у живот вртића важно нам је да са породицом изградимо узајамно поверење и поштовање, да уважавамо њихове перспективе, да са њима имамо сталну отворену комуникацију и дијалог, и да заједнички доносимо одлуке и будемо спремни на компромисе и промене. Родитеље упознајемо са животом у вртићу на

различите начине, кроз свакодневни контакт са родитељима, родитељске састанке, индивидуалне разговоре, „отворена врата“, неку другу врсту писане информације, преко оформљених вајбер група, телефонских позива. Родитељи се непосредно укључују у живот вртића донирањем различитих материјала, ствари, играчака, неопходних средстава за рад, учествовањем у пројектима, представама итд. Родитељи су такође и активни учесници у реалном програму и кроз стручне и саветодавне органе: Савет родитеља, Општински савет родитеља, Тим за развојно планирање, Тим за стручно усавршавање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за инклузивно образовање, Тим за самовредновање квалитета рада, Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, где родитељи равноправно одлучују и дају своје предлоге.

Приоритет наше предшколске установе је увек био унапређивање инклузивног васпитања и образовања. У установи је формиран Тим за инклузивно васпитање и образовање, као и тимови за подршку појединачном детету којем је потребна додатна подршка. Установа остварује сарадњу са интересорном комисијом, чији је задатак да изврши процену за додатном здравственом, социјалном и образовном подршком детета.

Приликом уписа у вртић, уколико је породица спремна на то, заједнички планирамо укључивање детета у групу: време поласка у вртић, дужину боравка, потребу за прилагођавањем. У случају да родитељи нису назначили приликом уписа постојање тешкоће у развоју детета, а оне се током боравка у групи испоље, настојимо да пажљиво и тактично иницирамо размену информација, како бисмо предузели кораке који су у најбољем интересу детета.

Породице из осетљивих група имају приоритет приликом уписа у предшколску установу, а локална самоуправа, као оснивач, се стара да буду ослобођене плаћања боравка у вртићу, или остваре право на регресирање трошкова боравка.

Партнерство са друштвеном средином

Локална друштвена заједница има посебну улогу у стварању одговарајућих услова за успешно остваривање циљева институционалног васпитања и образовања предшколске деце. Локална заједница за све нас, а првенствено за децу представља друштвени и културни контекст у коме одрастају. Деца заједница представља непосредно окружење – породица, суседство, родбински систем, вртић и друге установе и институције које посећују и у њих се укључују (Дом здравља, продавнице, паркови, игралишта, дворишта, играонице, библиотеке, позоришта итд.).

У нашој предшколској установи деца и васпитачи учествују у различитим дешавањима у локалној заједници, као што су прославе, фестивали, акције итд. Организују се и манифестације, попут представа, изложби, перформанса у које се укључују чланови локалне заједнице. Такође локалне привредне и услужне организације су исто тако места за реализације програмских активности у вртићу. На темељима досадашњих позитивних искустава у сарадњи са установама, организацијама, удружењима и појединцима наше локалне заједнице, за ову школску годину планирамо сарадњу са:

- Градском библиотеком
- Домом здравља
- Ватрогасном јединицом
- Црвеним крстом
- Општином
- Позориштем

Сарадња са основном школом наменски грађених објеката: Алибунар, Банатски Карловац и Владимировац, се одвија кроз узајамне посете, организовањем заједничких активности и акција и разменом информација. Остали вртићи који васпитно-образовни рад обављају у основним школама могу још лакше упознати децу са животом саме школе. Трудимо се да родитеље и децу информишемо и припремимо за прелазак из вртића у школу, исто тако да организујемо посете стручног сарадника школе у наше вртиће, одлазак деце из вртића у школе како би се упознали ближе са самом школом. Поред тога трудимо се и да организујемо периодична окупљања са школском децом и учитељима, затим спорстке игре, излете итд.

План сарадње са породицом – Јаслице

Облик/начин сарадње	Теме	Време реализације	Реализатори
---------------------	------	-------------------	-------------

Групни родитељски састанци	-Упознавање са новом програмском концепцијом -Осврт на протеклу адаптацију -Програм сарадње са породицом Запажања о учењу, развоју и напредовању деце	Септембар, децембар, март, јун	Мед.сестре- васпитачи
Општи родитељски састанци	-Адаптација деце која први пут полазе у јасле, организација и начин рада	Јун - након уписа	Мед.сестре- васпитачи
Индивидуални разговори	Неформални, пригодни	Свакодневно	Мед.сестре-васпитачи, Стручна служба
Дан отворених врата	Индивидуални разговори са родитељима	По договору са родитељима	Мед.сестре- васпитачи, Стручна служба
Боравак родитеља у групи	-Током адаптације -Учешће у реализацији активности -Увид у понашање детета у групи	Током године	Мед.сестре- васпитачи
Писане поруке	-Актуелне информације -Подаци о деčјем развоју и напредовању	Током године	Мед.сестре-васпитачи
Тематски / пројектни пано	Почетни пано- отварање пројекта/теме Процесни пано - развијање пројекта/теме Завршни пано - затварање пројекта	Током године	Мед.сестре-васпитачи, Остали радници установе који учествују
Информативни панони	Актуелна дешавања, важне информације	Најмање једном у две недеље	Мед.сестре-васпитачи
Савет родитеља	Избор представника родитеља и конституисање Савета родитеља	Септембар	Родитељи

План сарадње са породицом – Вртић

Облик/начин сарадње	Теме	Време реализације	Реализатори
Групни родитељски састанци	-Упознавање са новом програмском концепцијом -Осврт на протеклу адаптацију -Дечји портфолио -Програм сарадње са породицом -Запажања о учењу, развоју и напредовању деце	Септембар, децембар, март, јун	Васпитачи
Општи родитељски састанак	Припрема за полазак у школу	Јануар-фебруар	Васпитачи, Стручна служба
Дан отворених врата	Индивидуални разговори са родитељима	По договору са родитељима	Васпитачи, Стручна служба
Боравак родитеља у групи	Учешће у реализацији активности са децом	Током године	Васпитачи
Радне групе са	Планирање и реализација	Током године по	Васпитачи

родитељима	заједничких активности, акција, свечаности	потреби	
Писане поруке	-Актуелне информације -Подаци о дејем развоју и напредовању	Током године	Васпитачи
Индивидуални разговори	Неформални, пригодни	Свакодневно	Васпитачи, Стручна служба
Тематски/пројектни пано	Почетни пано-отварање пројекта/теме Процесни пано - развијање пројекта/теме Завршни пано - затварање пројекта	Током године	Васпитачи, Остали радници установе који учествују
Информативни панои за породицу	Актуелна дешавања, важне информације и сл.	Најмање једном у две недеље	васпитачи
Савет родитеља	Избор представника родитеља и конституисање Савета родитеља	Септембар	Родитељи

6. ПРОГРАМИ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

Васпитно - образовни рад са децом на целодневном боравку

ЈАСЛИЦЕ

Организација простора

Простор у јаслицама треба да буде опремљен флексибилном, удобном и функционалном опремом. Простор треба да буде:

- безбедан и предвидив, како би се деца у њему осећала сигурно; потребно је да знају где се шта налази;
- динамичан и променљив, како би деца и одрасли могли да га реорганизују, прилагођавају актуелним дешавањима у групи;
- подстицајан, како би у њему деца и одрасли могли да проналазе различите подстицаје за своје смислено ангажовање и истраживање;
- структурисан.

Медицинске сестре-васпитачи ће посебну пажњу посвећивати организацији просторних целина, њиховом сталном реструктурирању, обогаћивању и развијању. Просторне целине могу бити:

- сензорна
- кинестетичка
- литерарна ПЦ за конструисање
- ПЦ за визуелне уметности
- ПЦ за симболичку игру
- ПЦ за скривање и осамљивање.

У јаслицама је посебан акценат на кинестетичкој и сензорној ПЦ. Различити делови простора и просторне целине треба да буду узајамно повезани, интегрисани и мултифункционални.

Простор у којем се одвија реални програм не обухвата само радну собу, већ и простор целог вртића, коришћење различитих места у локалној заједници и свакодневно коришћење отвореног простора за различите активности, игре и истраживање.

Просторно-временска организација подразумева да су свакодневне рутине (нпр. обедовање, одмор) прилагођене и интегрисане у програм ако да у њему постоје различите просторне целине које имају своју намену.

Планирање

Планирање у интегрисаном приступу може бити тематско или пројектно. Тема/пројекат у јаслицама је више идеја или оквир који обликује мед. сестра-васпитач на основу праћења интересовања и интеракција деце са другом децом и одраслима, са различитим материјалима. На основу почетне идеје о теми/пројекту, васпитач у јаслицама се најпре фокусира на планирање разноврсних сензорних материјала, који ће бити стално доступни деци и који ће их подстицати на истраживање у отвореном и затвореном простору вртића. Мед. сестра-васпитач планира више могућности за различите активности деце које се одвијају истовремено и које деца бирају. Мед. сестра-васпитач планира довољно времена за рутине које помажу деци да се осећају сигурно, да развијају самосталност и блискост са другом децом и васпитачем.

Заједничко развијање програма

Мед. сестре-васпитачи треба да имају у виду да се иницијатива деце јасленог узраста подржава, пре свега, грађењем блиских односа са децом, кроз физички контакт, присну вербалну и невербалну комуникацију и обезбеђивањем флексибилних рутина које су саставни део програма у вртићу, уз индивидуално обезбеђивање пажње сваком детету приликом рутина. Васпитач организује средину за учење тако да буде предвидива и сигурна за дете, али да истовремено нуди бројне могућности за истраживање, кретање, промену активности и интеракцију деце. Васпитач од најранијих узраста охрабрује децу на истраживачко понашање униошењем нових предмета, неструктурисаних материјала. Он се игра са децом, својим поашањем, вербалним и невербалним порукама подстиче радозналост деце и њихово активно истраживање, имајући у виду да деца уче целим својим телом и да су фокусирана на оно што се дешава овде и сада.

У проширивању активности мед. сестра-васпитач нарочито примењује заједничку игру са децом, вербализовање заједничког искуства деце и одраслих у различитим ситуацијама и обезбеђује сталну доступност различитих материјала за истраживање. Важно је све време имати на уму да деца увиђају и знају много више него што могу вербално да изразе.

Мед. сестре-васпитачи континуирано пружају могућност деци да се придруже другој деци у вртићу, да сарађују у заједничким активностима и на тај начин уче, посматрањем и имитацијом.

Праћење, документовање и вредновање

Мед. сестре-васпитачи прате и документују развој и учење детета и развијање програма. Документовање омогућава видљивост програма и учења и развоја деце. Вредновање је саставни део праћења програма.

Сврха праћења детета није процењивање његових развојних могућности и постигнућа, већ потпуније разумевање дететовог развоја и учења, на основу којег се потом пружа подршка добробити детета. Процес учења и развоја детета се прати и документује кроз дечји портфолио. Дечји портфолио служи да се документује: напредовање детета, при чему се истичу његове јаке стране; дечја перспектива ситуација, активности и догађаја; начини пружања подршке детету (нарочито деци из осетљивих група); За документовање кроз индивидуални портфолио се могу користити: разне технике посматрања и праћења, групне и индивидуалне приче за учење, продукти и искази детета настали у консултовању са децом, продукти детета настали у игри у оквиру теме/пројекта, фотографије, видео и аудио записи, настали у различитим ситуацијама који су детету посебно важни.

Сврха праћења развијања програма је континуирано грађење квалитета програма предшколског ВИО. Развијање програма кроз теме/пројекте се документује у оквиру тематског/пројектног портфолија. Тематски/пројектни портфолио садржи план развијања теме/пројекта и причу о трети/пројекту.

Вредновање квалитета реалног програма вршиће се континуирано у односу на следеће димензије: средина за учење, квалитет односа, заједничко учешће, подршка диспозицијама за учење, инклузија, различитости и демократске вредности, сарадња са породицом и локалном заједницом.

Партнерство са породицом

Јаслице треба да буду место на којем ће породица да се осећа добродошло, на основу јасних просторно-организационих показатеља: постојање собе/кутка за родитеље, постера добродошлице, визуелних ознака простора. Породица треба да буде упозната са концепцијом програма. Програм сарадње са породицом треба да буде развијен кроз дијалог са породицом о различитим начинима за укључивање.

Грађење узајамног поверења и поштовања је од кључног значаја, као и неговање сталне отворене комуникације и дијалога. Потребно је да родитељи на састанцима воде дијалог са васпитачима о активностима деце и програмским активностима. Родитељима треба пружати могућности да са васпитачима воде разговор о свом детету у различита доба дана и различитим данима у недељи. На ртај начин ћемо им омогућити да се активно укључују у различито време и на различите начине.

Адаптација

Када говоримо о адаптацији новоуписаних предшколаца, треба имати у виду да је адаптација на нову средину индивидуалан процес који за свако дете може да траје различито. Први кораци у адаптацији обично подразумевају постепено повећање времена које дете проводи у установи. У првом периоду деца најчешће долазе на само два сата дневно. Ово је да би се детету омогућило да постепено упозна нову средину, упозна васпитачицу, као и нове другаре и правила Установе. Ова фаза омогућава детету да се осећа сигурније и да се навикне на промене у дневној рутини. Након тога, током друге недеље, време боравка се продужава на три сата дневно. Ово је искорак у процесу адаптације, који помаже детету да се дубље integriше у групу и да се боље упозна са свакодневним активностима и правилима која важе у установи. Кључну улогу у овој фази прилагођавања има васпитач. Они пажљиво прате како се свако дете понаша, како реагује на ново окружење и како се integriше у групу. На основу својих запажања васпитач може да процени колико је дете спремно за дужи боравак и додатне активности. Родитељи такође играју важну улогу у процесу адаптације. Њихова подршка и разумевање, као и позитивни разговори о доласку у вртић, могу значајно помоћи детету да се осећа пријатно и безбедније у новој средини. Циљ адаптације је да дете развије осећај сигурности и припадности у новој средини, како би уживало у учењу и игри са вршњацима и осећало се задовољно и срећно у својој предшколској групи.

Адаптација мале деце у јаслице је деликатан процес и постепен приступ је кључ успеха ове транзиције. Важно је да мала деца не остану одмах цео дан, из више разлога који имају за циљ очување њиховог емоционалног и физичког благостања.

Зашто је важна постепена адаптација:

Емоционално прилагођавање: Мала деца су веома осетљива на промене током овог периода. Изненадни боравак цео дан у новом окружењу може изазвати осећај преоптерећености и стреса. Постепено повећање времена боравка помаже детету да се постепено навикне на нову средину и да се осећа безбедно и заштићено. Када дете први пут остане само неколико сати, оно има прилику да се полако адаптира без осећаја превеликог оптерећења.

Постепено навикавање на рутине: У вртићу деца треба да упознају нове рутине и активности, као што су игра, спавање и друге дневне активности. Ако је дете одмах изложено свакодневним рутинама, могло би се осећати збуњено или преоптерећено. Постепено повећање времена боравка омогућава детету да се полако, корак по корак, прилагођава овим рутинама.

Смањење стреса и анксиозности: Мала деца често могу да доживе стрес због одвајања од родитеља и прилагођавања на ново окружење. Постепена адаптација помаже да се смањи ниво стреса и анксиозности, јер дете има више времена да се прилагоди новом окружењу у мањим, управљивим корацима.

Укратко, постепени план адаптације – прво два сата, затим три сата – пружа детету неопходну подршку и време да се осећа безбедно и удобно у новој средини. Овакав приступ не само да смањује стрес, већ и омогућава васпитачима и родитељима да пажљиво прате напредак и прилагођавају подршку потребама детета.

ВРТИЋ

Организација простора

Простор у радним собама структуриран је на различите просторне целине помоћу ниских полица и преграда, прозирних завеса од различитих материјала, панона и шатри. Дефинисане просторне целине пружају деци сигурност и предвидивост – они знају где се шта налази, могу да буду самостални и да слободно истражују. Све собе не морају да имају исте просторне целине, нити су све целине у једној соби сталне. Колико ће целина бити у једној соби и какве ће оне бити зависи од узраста деце, конкретног простора у вртићу, афинитета и интересовања деце и васпитача и од теме/пројекта којим се баве. Просторне целине могу бити:

Литерарна (књиге и други писани материјали, рана писменост, опуштање)

- ПЦ за конструисање
- ПЦ за визуелне уметности
- ПЦ за симболичку игру („породични простор“, игре улога)
- ПЦ за осамљивање и скривање
- ПЦ за звук и покрет .

Осим наведених, просторне целине могу бити и: радионица, простор за истраживање светлости и сенки, сензорна ПЦ, позорница и друге пригодне ПЦ у складу са потребама пројекта/теме. просторну целину васпитач мења и допуњује уношењем различитих средстава и материјала, са намером да прошири игру и истраживање деце. Тако је нпр. у просторну целину за конструисање могуће унети возила, фигуре људи, животиња, биљке, каменчиће и сл. и на тај начин подстаћи децу на имагинативну игру. За потребе своје игре деца могу премештати материјале из једне целине у другу. Нпр. У игри породице у просторној целини за симболичку игру деца могу да донесу коцке из простора за конструисање како би направила креветац за бебу.

Простор реалног програма није само радна соба. Он обухвата и:

- Свакодневно коришћење отвореног простора за игру и истраживање. Дворишни простор треба да буде изазован, заснован на природним материјалима. Треба да омогућава деци да га конструишу, мењају и граде. У њему треба да се осећају сигурно, али да пружа изазове. Треба да је тајанствен и да пружа прилике за „скривање“ и издвајање. Да је неструктуриран и полуструктуриран, да провоцира стално, стварно или имагинарно прилагођавање и мењање простора током игре. Да пружа могућност различитих кинестетичких и сензорних доживљаја и активности и практичне манипулације. Да би деца могла да користе овај простор на активан начин и у различитим временским условима, потребна је адекватна обућа и одећа.
- *Простор целог вртића*, нарочито заједничке просторе: холове, ходнике, сале, играонице и сл. који пружају могућности за различите начине сусретања и заједничког учешћа деце различитих узраста и других одраслих.
- Различита места у локалној заједници као места активног учешћа деце.

Планирање

Планирање може да буде тематско или пројектно. Идеја за тему/пројекат може да проистекне из заједничких искустава која деле деца и одрасли, из игре деце, из проблематике која заокупља децу, из учених потреба и запитаности деце и васпитача, из различитих догађаја у вртићу или локалном окружењу. Након оквирног одређења теме, или почетне идеје за пројекат, васпитач истражује различите изворе из области сазнања, културе и различитих делатности; проналази идеје и промишља чиме би све могли почетно да се баве и истражују у оквиру теме/пројекта, ослањајући се на професионална знања о узрасним карактеристикама деце и познавање деце у групи; шта је све потребно припремити од опреме и материјала како би се деца подстакла да истражују своје идеје. Развијање теме/пројекта треба да буде стваралачки процес, подједнако изазован и за децу и за васпитаче, током којег заједнички откривају, креирају и играју се.

Васпитач тему/пројекат заснива на принципима развијања реалног програма, те стога планира увек само неколико корака унапред и циклично наставља да планира тако што

- Планира опремање простора различитим средствима и материјалима који су инспиративни и провокативни деци за истраживање у оквиру теме/пројекта (уметнички предмети, различити штампани материјали, справе, апарати, полуструктурирани и неструктурирани материјали и сл.);
- На основу идеје за неку активност планира *начин организовања те активности који је у складу са принципима развијања програма*;
- На основу садржаја који су везани за тему/пројекат планира *организацију активности и начин свог учешћа у активности* (начине подупирања, моделовања, проширивања); садржаји су у функцији истраживања у оквиру теме/пројекта и нису готова знања која деца треба да усвоје;
- Планира ресурсе који су потребни, који се могу набавити, направити или позајмити;
- Планира могуће *начине укључивања породице, деце из других група, појединаца из лок. Заједнице*;
- Планира *места у локалној заједници* на којима се могу проширивати искуства везана за тему/пројекат.

Тема или пројекат могу да трају од неколико дана до неколико месеци, у зависности од правца развоја и надограђивања идеја, предлога и интересовања деце, од разноврсности идеја

и подстицаја које уноси васпитач и други који су укључени у тему/пројекат. Пројекат је вође питањем, идејом или намером за продубљеним истраживањем проблематике која је деци смислена и изазовна за истраживање и кроз коју они креирају аутентична решења. Трагање за аутентичним решењем је оно што даје смисао истраживању деце и бављењу појединим активностима и садржајима. Сврха пројекта није решење по себи. Васпитач током планирања није усмерен на вођење деце ка налажењу што бржег и успешнијег решења као продукта пројекта, већ је усмерен на планирање подршке процесу учења засноване на принципима теоријске концепције.

Заједничко развијање програма

Процес развијања програма се одвија кроз сарадњу са стручним сарадницима и колегама и кроз размену са породицом.

Васпитач подржава иницијативу деце тако што:

- Подстиче честе делатне размене међу децом и децом и одраслима, и ствара ситуације у којима деца имају прилику да предлажу и дају идеје и изразе своје мишљење;
- Омогућава деци да испробавају и праве изборе и на тај начин развијају свест о томе шта значи направити избор и какву одговорност то повлачи;
- Охрабрује децу да замишљају и маштају, износе претпоставке и изражавају своје идеје, сазнања, осећања и доживљаје на различите начине;
- Подстиче децу да воде аутентичне и њима смислене разговоре, да посматрају и слушају шта друга деца раде и говоре и дискутују о свом истраживању;
- Слуша децу и посвећује пажњу идејама и предлозима деце и интегрише их у програм.

Кроз **консултовање са децом** васпитач омогућава да се програм развија у складу са децом перспективом. Оно подразумева вођење разговора са дететом о неком питању. Разговор са децом се не одвија сам по себи, већ се користе разне технике које су блиске децем начину изражавања: фотографије, мапирање, туре, уметничке активности итд.

- **Моделовање** – васпитач својим понашањем и вербалним и невербалним порукама моделује начин успостављања односа са другима.
- **Подупирање** – васпитач охрабрује (подупире) децу да иду изнад датог нивоа знања, тако што пружа помоћ кад је потребна, обраћа пажњу на децја интересовања, охрабрује активности деце шаљући поруке да верује у њихове могућности.
- **Проширивање** – сталним дијалогом и упитаношћу, постављањем питања и себи и деци, кроз акције, учешћем у игри и активностима, обезбеђивањем провокативне и инспиративне средине и материјала.

ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Од ове радне године ППП наставља са реализацијом нових Основа програма предшколског васпитања и образовања, подједнако у групама целодневног и полудневног боравка. Општи циљеви Година узлета (општих основа програма) усмеравају рад са децом ка развоју диспозиција за учење и компетенција за целоживотно учење у складу са принципима развијања реалног програма у реалном контексту васпитно-образовне праксе. Осим тога, у години пред полазак у школу постављени су следећи приоритети:

- Да сва деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке шансе за учење и развој;
- Да деца развијају диспозиције за целоживотно учење, као што су: отвореност, радозналост, резилијентност (отпорност), рефлексивност, истрајност, поверење у себе и сопствене могућности, позитивни лични и социјални идентитет – чиме се постављају темељи за развијање образовних компетенција.

Задатак васпитача према Новим Основама је да на индиректан начин утиче на општу припремљеност за школу, тако што ће обезбеђивати услове да заједно са децом трага за одговорима на питања која су, пре свега, смислена за дете. Кроз развијање пројекта унутар група васпитач треба да омогући деци да заједно уче и напредују. Развијање реалног програма остварује се кроз интегрисани приступ и рад са децом на темама/пројектима, са циљем да се истражује и трага за одговорима на питања/проблеме које су деца учила, при чему тражење решења за децу представља изазов, а решење им помаже да направе променуу свом животном окружењу. У развијању програма фокус васпитача је на стварању прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и доживљава (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспеката развоја или образовних области и издвојеним садржајима подучавања. Овакав приступ омогућава деци:

- Да се баве оним што за њих има смисла, што их чуди и интересује;
- Да развијају различите врсте ране писмености (језичке, математичке, визуелне) стварањем ситуација за њихово смислено коришћење;
- Да развијају кључне образовне компетенције за целоживотно учење: комуникацију на матерњем језику, математичке, научне, технолошке, дигиталне компетенције, културолошку свест и изражавање, друштвене и грађанске компетенције, учење учења, иницијативу и предузетништво, комуникацију на другом језику...
- Да истражују различите изворе учења и подршке: различита места, институције, организације и појединци у лок. Заједници, друга деца и одрасли, породица, штампани, дигитални и други извори;
- Да се на различите начине креативно изражавају: визуелно, покретом и плесом, гласом, певањем и звуком, музиком, причањем, драматизацијом, невербалном комуникацијом, конструисањем у простору...
- Да користе говор у тумачењу својих мисли, доживљаја и да проширују своје разумевање смисла света кроз говорно изражавање;
- Да уче истражујући.

Васпитачи припремних предшколских група учествоваће у осмишљавању и развијању програма заједно са децом и родитељима, као и у евалуацији уведених промена кроз саморефлексију и дијалог са колегама. Током године, учешћем у радним групама у оквиру стручног усавршавања, бавиће се разумевањем различитих димензија програма, што би требало да омогући квалитетнију промену васпитно-образовне праксе.

Васпитно-образовни рад са децом на језицима националних мањина

Васпитно - образовни рад у двојезичној припремној групи одвија се у складу са Општим основама предшколског програма, уз уважавање принципа који се односе на специфичности рада у овој васпитној групи:

- При избору програмских садржаја води се рачуна о томе да се обухвате они садржаји који се односе на савремену националну културу за децу;
- Избором садржаја обезбеђује се код деце увиђање богатства културних и језичких вредности, као и увиђање заједничких елемената у различитим културама и језицима, односно, прожимање и међусобни утицаји култура из окружења.

Основни циљеви васпитно-образовног рада су:

- очување и развој националног и културног идентитета;
- упознавање националне културе;
- усвајање матерњег језика;
- проширивање и успостављање различитих културних веза;
- развијање позитивних ставова према културама других националности, прихватање и толеранција различитости.

7. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Полазећи од Основа програма социјалног рада у предшколским установама (Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи, „Сл. Гласник РС“, бр. 131/2014), на општем плану, тј. на нивоу Установе, за ову радну годину планирамо следеће активности:

- Главни васпитачи ће, у сарадњи са васпитачима у својим вртићима, сумирати податке на основу којих ће моћи да сагледају и утврде потребе породица за посебним облицима социјалног рада;
- Стручна служба ће свакодневно обилазити васпитне групе, сарађивати са васпитачима, родитељима и запосленима установе, организовати састанке, учествовати у тимовима и активима и благовремено писати извештаје и документацију;
- Установа ће, као и до сада, организовати саветодавни рад са породицама, у циљу унапређивања породичних односа и родитељских компетенција;
- Установа ће даље развијати инклузивни приступ и настојати да свим породицама пружи неопходни ниво подршке, у сарадњи са осталим чиниоцима друштвене заједнице;
- Пратиће се примена протокола о заштити деце од насиља, занемаривања и злостављања и вршити континуирана едукација родитеља и запослених;
- Деца вртића укључиваће се у хуманитарне и друштвене акције, које организује друштвена средина;

- Установа ће остваривати сарадњу са Центром за социјални рад;
- Приликом уписа у ПУ, приоритет имају деца из осетљивих група, у складу са Законом (деца са сметњама, деца из социјално угрожених породица и деца без родитељског старања);
- Поштоваће се партиципација у трошковима смештаја;
- На нивоу васпитне групе, васпитачи ће, у сарадњи са стручним сарадником, планирати рад на праћењу социјалних интеракција унутар групе.

На основу извршених испитивања и посматрања односа деце у групи, васпитачи ће предузимати одговарајуће мере за јачање групне кохезије и сарадње међу децом, уз остваривање сарадње са породицама.

Потребе за социјалним радом са поједином децом у васпитним групама, планираће васпитачи појединачно, сваки за своју групу. При томе се мисли на аспект социјалног рада који се односи на социјализацију, интеракцију појединца и групе и адекватнији третман појединца у групи, у материјалном, социјалном и емоционалном смислу.

8. ПРЕВЕНТИВНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

Превентивна здравствена заштита у Установи спроводиће се у складу са Правилником о ближим условима и начину остваривања неге и превентивноздравствене заштите деце у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 112 од 15. децембра 2017).

Садржаји рада	Узраст	Реализатори
1. Спровођење активности на формирању навика које воде очувању и унапређивању здравља деце: - одржавање личне хигијене; - правилна исхрана; - заштита животне средине (хигијена просторија и околине); - физичко-рекреативне и друге активности које доприносе очувању и унапређивању здравља деце; - здравствена едукација родитеља.	Деца у свим васпитним групама	Васпитачи, мед. сестре - васпитачи, медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту
2. Дневна контрола здравственог стања детета на пријему и у току дана: - кратак разговор са родитељем ради узимања анамnestичких података о његовим запажањима у погледу здравственог стања детета; - преглед косе, коже и видљивих слузокожа; - увид у чистоћу одеће, обуће и постељног рубља; - мерење телесне температуре код сваког детета код кога се сумња на почетак болести; - издвајање болесног детета из групе; - евентуалне консултације са деčјим лекаром; - обавештавање родитеља да преузму болесно дете	Деца свих узрастних група	Васпитачи, мед. сестре - васпитачи, медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту
3. Спровођење неге на јасленом узрасту (преповијање, пресвлачење, припрема за храњење, храњење, припрема за спавање), уз максималну индивидуализацију.	Јаслени узраст	Медицинске сестре, васпитачи
4. Стварање услова за безбедан боравак деце (безбедност врата, прозора, уређаја, степеница, излаза, санитарног чвора, хемијских средстава и сл.)	За сву децу у објектима	Директор, секретар, васпитачи, мед. сестре
5. Рано уочавање одступања у развоју деце, кроз активности неге, храњења, игре и рада са децом, ради благовременог обезбеђивања рада на корекцији и рехабилитацији поремећаја.	За сву децу у објектима	Медицинске сестре, васпитачи
6. Периодична контрола раста и развоја детета: - мерењем телесне висине и тежине - оценом психомоторног развоја на основу стандарда за одређени узраст, у току процеса храњења, игре, неге, одмора.	Деца свих узрастних група	Сестра на превентиви, родитељи
7. Дневна, месечна и годишња контрола хигијенско - епидемиолошких услова: - одржавање чистоће, температуре, влажности, проветрености	Деца свих узрастних група	Васпитачи, мед. сестре - васпитачи, мед. сестра за

и осветљености просторија; - контрола хигијене, исправности и начина припремања, допремања, сервирања и квалитета хране; - хигијена кухињског блока, посуђа, инвентара; - хигијена санитарних просторија; - хигијена уређаја и контрола хигијенске исправности воде за пиће; - хигијена запосленог особља.		превентивну здравствену заштиту, Завод за заштиту Здравља, Панчево
8. Стручно усавршавање медицинских сестара: - у сарадњи са здравственим радницима Дома здравља; - учешће на семинарима које организују Министарство здравља и Министарство за рад.		Здравствени радници, одабрани предавачи
9. Извештај о реализацији програма здравствене заштите		Мед.сестра за превентив. здравствену заштиту
10. Вођење медицинске документације и евиденције: - здравствени лист детета; - књига евиденције.	За сву децу вртића	Мед. сестра за превент. здравствену заштиту, Мед.сестре васпитачи, васпитачи

9. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Време у коме живимо карактерише убразани развој друштвених наука, уметности, техничких наука па и друштва у целини. С тога се пред запослене поставља задатак перманентног усавршавања. Облици стручног усавршавања биће индивидуални и колективни. Колективно стручно усавршавање одвијаће се на семинарима, саветовањима на нивоу округа и покрајине и републике. У оквиру Годишњег плана стручног усавршавања у установи потребно је да установа планира обуку запослених ради:

- јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке,
- за реализацију плана евакуације,
- управљање стресом и
- друге обуке које могу допринети ефикаснијем реаговању установа у различитим кризним ситуацијама).

Облик стручног усавршавања;	Назив теме, ниво и начин учествовања;	Планирано време реализације;	Број сати;	Компетенције и приоритетне области;
Семинар	Психосоцијална подршка деци: Разумевање и техника; Основни ниво; Предавање и интерактивне радионице;	Октобар	6	Разумевање емоционалних потреба деце, технике подршке у вртићу, комуникација са родитељима;
Радионица	Вештине комуникације с деком и управљање конфликтним ситуацијама; Средњи ниво; Рад у групама и симулацијама;	Новембар	6	Вештине комуникације с деком и управљање конфликтним ситуацијама; Средњи ниво; Рад у групама и симулацијама;
Онлајн курс	Технике смањења стреса код запослених у вртићу; Основни ниво; Самостално	Децембар	6	Технике смањења стреса, стратегије за одржавање

	учење уз онлајн материјале;			равнотеже између посла и личног живота;
семинар	Евакуација у вртићу: Планирање и спровођење; Основни ниво; Предавање и радионице;	Јануар	8	Разумевање плана евакуације специфичног за вртиће, организацију и безбедност;
вежба	Симулације евакуације са децом; Средњи ниво; Практичне вежбе и евалуација;	Фебруар	8	Имплементација плана евакуације са децом, управљање евакуацијом у стварним ситуацијама;
радионица	Специфичности евакуације деце у различитим сценаријима; Средњи ниво; Рад у групама и студије случаја;	Март	3	Адаптација плана евакуације за специфичне услове у вртићу, процена и прилагодба плана;
семинар	Кризно управљање у вртићу: Теорија и пракса; Средњи ниво; Предавање и симулације;	Април	6	Разумевање кризног управљања у вртићу, доношење одлука у стресним ситуацијама;
радионица	Технике брзог решавања проблема са деком у кризним ситуацијама; Средњи ниво; Рад у групама и анализа случајева;	Мај	6	Брзо решавање проблема, прилагодба и примена стратегија у кризним ситуацијама;
онлајн курс	Развој кризних планова за вртић и евалуацију; Основни ниво; Самостално учење уз онлајн материјале;	Јун	3	Развој и цена кризних планова специфичних за вртић, евалуација учинка;

РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА

На седницама стручног већа разматраће се проблематика која је најпосредније везана за рад са децом предшколског узраста, а то је:

- формирање васпитних група;
- разматрање плана и програма за ову годину;
- анализа васпитно-образовног рада и других активности;
- организација зиомовања, летовања, вртића у природи;
- организација уписа деце у предшколску установу.

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА

На првом активу изабрати руководиоца актива. Утврдити план рада и динамику реализације.

На стручним активима ће се расправљати о следећој проблематици:

- подстицање интелектуалног развоја деце предшколског узраста;
- постицање активности које делују на социјални развој деце;

- подстицање ликовног стваралаштва;
- подстицање музичког стваралаштва;
- тематско планирање васпитно-образовног рада.

СОЦИЈАЛНА И ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

Нормалан психо-физички развој деце предшколског узраста подразумева очување здравља. Рад на здравственој заштити и превентиви одвијаће се кроз развијање и формирање хигијенских навика, правилног смењивања активности, одмора, боравка деце на ваздуху.

У циљу контроле здравственог стања деце сарађиваће се са Домом здравља, ради организовања систематског прегледа, обавезног прегледа деце пред полазак у школу, вакцинација деце и контрола брисева. Са стоматолошком амбулантом такође остварити сарадњу у циљу редовног прегледа и санирања оштечених зуба.

ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

Програм рада директора одвијаће се кроз следећа подручја:

- организационо-координациони послови;
- педагошко-инструктивни рад;
- стручно усавршавање;
- рад на развоју друштвено-економских и међуљудских односа;
- сарадња са друштвеном средином, стручним и другим институцијама.

Организационо-координациони послови обухватају следеће:

- организација свих припремних активности на изради Годишњег извештаја о раду Установе и изради Програма рад за текућу годину;
- организација и координација послова у вези са почетком нове школске године (планирање кадрова, формирање васпитних група, утврђивање нормативног капацитета Установе).

Педагошко-инструктивни рад:

- врши информативне прегледе објеката по насељеним местима ради општег увида у стање и рад (са стручним сарадницима преглед врши ради увида у реализацију Програма васпитно-образовног рада);
- врши посете васпитачима;
- према потреби, учествује на родитељским састанцима.

Стручно усавршавање:

- индивидуално прати стручну литературу из педагошког – психолошких дисциплина и друштвено-економског система;
- учествује у раду стручних тела;
- учествује на одговарајућим семинарима и саветовањима који се организују у граду и земљи.

Рад на развоју друштвено-економских и међуљудских односа:

- проучава и прати економско стање установе;
- активно учествује у раду управљања, предлаже доношење одлука и мера у циљу унапређивања рада и пословања, организује информисање радника о раду и одлукама органа управљања;
- делује на развој односа у колективу заснованих на међусобном поштовању, разумевању и сарадњи. Такве односе у првом реду негује са најближим сарадницима.

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Програм рада стручних сарадника одвијаће се кроз следећа подручја:

- педагошко – инструктивни рад
- стручно усавршавање
- саветодавни облици рада и сарадња са запосленима
- рад на развоју партнерства са породицом и локалном заједницом и другим установама и институцијама
- рад у тимовима и активима
- редовно писање извештаја и документације

10. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА

План рада педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине координатори стручних актива, стручни сарадници, представник сестара на превентиви, директор и помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање установе и остваривање делатности.

Своју активност остварује кроз састанке (једном месечно, по потреби чешће) на којима се разматрају питања из делокруга рада колегијума у односу на која се доносе одређене одлуке.

Активности (опис послова)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
Предлаже и усваја програм рада педагошког колегијума	Педагошки колегијум	- септембар	
Планира и организује остваривање програма васпитања и образовања	Педагошки колегијум	- јун - август - септембар	
Планира и координира рад тимова по појединим областима васпитно-образовног рада	Педагошки колегијум и тимови	Током године	
Прати квалитет васпитно-образовног рада и предлаже мере за унапређивање	Педагошки колегијум, стручна служба	Током године	
Прати реализацију развојног плана и предлаже активности за аредни развојни план	Педагошки колегијум и тим за развојно планирање	Током године	
Учествује у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања наставног особља	Педагошки колегијум	- јун - август - септембар	
Израђује програм обележавања славе Установе	Педагошки колегијум		
Разматра, даје предлоге и вреднује програм инклузивног образовања	Педагошки колегијум и тим за инклузивно	Током године	У сарадњи са члановима тимова подршке
Води евиденцију о свом раду – записници са састанака и евиденција присутности	Председник колегијума	Током године	

План рада васпитно - образовног већа

Васпитно - образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници.

У делокругу свог рада васпитно-образовно веће бави се организационо-техничким и стручним питањима, планирањем, праћењем, вредновањем рада Установе.

Ред. бр.	Активности (опис послова)	Носиоци активности	Временска динамика
1.	Анализа организационо техничких услова рада	Васпитно-образовно веће	- јун - септембар
2.	Разматрање правилника установе који уређују одређене аспекте рада	Васпитно-образовно веће	Током године
3.	Разматра извештаје и записнике сауписа у односу на број деце и број јформираних група за школску годину	Васпитно-образовно веће	- јун - август

4.	Анализира годишњи извештај о раду установе	Васпитно-образовно веће	- август
5.	Разматара предлог Предшколског програма установе	Васпитно-образовно веће	- јун
6.	Разматра предлог годишњег Плана рада установе	Васпитно-образовно веће	- август
7.	Анализира појединачне програме рада тимова на ниву установе и педагошког колегијума	Председник васпитно-образовног већа и руководиоци тимова, актива, председник педагошког колегијума	Током године
8.	Анализирање извештаја са реализованих екскурзија и организованих одлазака са децом	Васпитачи	Током године
9.	Прати, информишес и анализира понуде различитих сајмова тематски сродних делатности установе Сајам књига, Пертинијеви дани,	Учесници сајмова...	Током године
10.	Усвајање извештаја ментора о процесу увођења приправника у посао	Ментори	- јун
11.	Води евиденцију о свом раду- записници састанака и евиденција присутности	Председник већа	Током год.

План рада актива медицинских сестара васпитача

Актив медицинских сестара - васпитача обухвата медицинске сестре-васпитаче и васпитаче који раде са децом до три године.

Баве се свим важним питањима васпитања, неге, здравствене и социјалне заштите у раду са децом до три године.

Своју активност у оквиру овог актива медицинске сестре - васпитачи остварују организовањем састанака, радионица, разменомискустава, демонстрацијом активности, једном месечно, по потреби, у сарадњи са стручном службом, васпитачима, директором и помоћником директора.

Ред. бр.	Активности (опис послова)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	Конституисање актива	Чланови актива	- септембар	
2.	Израђује годишњи и месечне програме рада актива	Чланови актива	- септембар	
3.	Бира стручне теме из програма рада и носиоце реализације	Руководилац актива, стручна служба, члановиактива	- септембар, - октобар	
4.	Анализира рад актива и рализације планираних активности	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године и јун	
5.	Планира и реализује програм сарадње са родитељима кроз избор стручних тема и организовање радионица, предавања, родитељских састанака	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године	
6.	Избор тема, пројеката, активности, за учешће на стручним сусретима	Руководилац актива, чланови актива	- октобар, - новембар и по добијању информација од удружења медицинских сестара васпитача	

7.	Стручна тема 1. део: Праћење посматрање и документовање развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива	
8.	Стручна тема 2. део: Израда инструмената и технике праћење, посматрања и документовања развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива	
9.	Стручна тема: Анализа вођења радне књиге медицинске сестре васпитача-дневне скице као саставни део планирања и реализовања рада са децом	Стручна служба	По програму рада актива	
10.	Води евиденцију о свом раду-записници са састанака и евиденција присутности, извештај о раду	Руководилац актива	Током године	

План рада актива васпитача

Стручни активи васпитача организују се по узрастима и у односу на то постоје: актив јаслених група, актив мешовитих група и актив васпитача припремног предшколског програма.

Баве се свим важним питањима васпитања и образовања, здравствене и социјалне заштите у раду са децом од три до пет година и до 12 месеци.

Своју активност у оквиру овог актива васпитачи остварују организовањем састанака, радионица, разменом искустава, демонстрацијом активности, једном месечно.

Ред. бр.	Активности (опис послова)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	Конституисање актива	Чланови актива	- септембар	
2.	Израђује годишњи и месечне програме рада актива	Чланови актива	- септембар	
3.	Бира стручне теме у складу са припремним предшколским програмом и носиоце реализације	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	- септембар - октобар	
4.	Анализира рад актива и реализације планираних активности	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године и јун	
5.	Планира и реализује програм сарадње са родитељима кроз избор стручних тема и организовање радионица, предавања, родитељских састанака... у односу на теме у вези са припремом детета за полазак у школу	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године	
6.	Избор тема, пројеката, активности... за учешће на стручним сусретима и манифестацијама	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	По добијању информација од удружења	Комплетна израда материјала за презентацију у сарадњи са стручном службом
7.	Планира учешће на манифестацији "Добра играчка"	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	- октобар - децембар	
8.	Представљање материјала и искустава са стручних сусрета "Примери добре праксе" који се односе на припремни предшколски програм	Учесници стручних сусрета	Након реализације стручних сусрета	

9.	Стручна тема 1.део: Праћење, посматрање и документовање развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива	
10.	Стручна тема 2.део: Израда инструмената и технике праћења, посматрања и документовања развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива	
11.	Стручна тема: Портфолио – документовање развоја детета и документовање (професионални портфолио)	Стручна служба, руководиоци актива	По програму рада актива	
12.	Стручна тема: Анализа педагошке документације – дневне скице као саставни део планирања и реализовања рада са децом	Стручна служба	По програму рада актива	
13.	Анализа примене и реализације акредитованих програма кроз размену искуства, упознавање са садржајима и начинима реализације и документација о истом	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	По програму рада актива	
14.	Израђује план и програм сарадње са основним школама	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	По програму рада актива	
15.	Води евиденцију о свом раду – записници са састанака и евиденција присутности, извештај о раду	Руководилац актива	Током године	

План рада тима за инклузивно образовање

Програм инклузивног образовања Установе има за циљ да, у складу са законским новинама и на основу досадашњег искуства, дугорочно унапред и рад са децом са сметњама у развоју, инвалидном децом и децом из маргинализованих и осетљивих друштвених група и да им обезбеди ново, једнако право на образовање и доступност образовања и васпитања, без дискриминације и издвајања деце.

Програм рада инклузивног образовања, са циљевима и задацима, доноси Стручни тим за инклузивно образовање установе, који именује директор.

Задаци Стручног тима за инклузивно образовање	Динамика	Активности тимова подршке	Динамика
1.Информисање и упознавање свих запослених са деловима закона који се односе на инклузивно образовање	По програму рада Тима	Идентификовање деце из осетљивих група	Септембар, октобар, током године за новоуписану децу
2.Осмишљавање мера за спровођење инклузивног образовања	По програму рада Тима	Припрема детета са сметњама и његових родитеља за улазак у групу	Септембар, октобар
3.Брига о васпитачким компетенцијама и едуковање родитеља, шире заједнице, организовање различитих видова едукације	Током године	Припрема деце у групи и сензибилизација њихових родитеља за долазак детета са тешкоћама у развоју	Септембар, октобар, током године за новоуписану децу
4.Брига о сарадњи са родитељима, васпитача и осталих профила стручњака	Током године		
5.Координисање рада тимова за подршку деци (ИОП тим)	Током године	Одржавање састанака чланова тима	Током године на три, односно 6 месеци
6.Планирање, праћење и евалуација ИОП-а	Током године	Израда, праћење, реализација педагошких профила и ИОП-а; избор	Током године

		садржаја, облика, средстава и метода ВоР-а	
7. Вођење документације (мед. документ., пед. профили, извештаји...)	Током године	Вођење документације о детету	Током године
8. Сарадња са другим релевантним институцијама и организацијама (здравствене институције, Развојно саветовалиште, НВО, НСШО "Мара Мандић", интерресорна комисија, ОШ...)	Током године, по потреби		
9. Стручно усавршавање	Током године		

ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА

Заштита деце од насиља у образовно-васпитним установама је сложен процес у ком учествују сви запослени, деца, родитељи/старатељи, као и локална заједница. Стварање услова за безбедно одрастање и заштита деце од насиља је приоритетан задатак образовно-васпитних установа и свих институција које се баве децом. Основу за доношење Програма рада тима за заштиту деце од насиља чине Општи протокол за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Посебни протокол за заштиту деце од насиља у образовно-васпитним установама и Акциони план за заштиту деце од насиља у предшколској установи. Акциони план садржи све циљеве и задатке које Установа треба да испуњава у циљу превенције насиља и интервенције у случајевима насиља над децом, као и дефинисане улоге и одговорности свих укључених у процес заштите. Програм заштите деце од насиља представља конкретизацију активности и садржаја усмерених на неговање позитивне климе и добрих односа у Установи и односи се на свакодневни рад са децом и породицама.

Циљеви:

- Стварање безбедне средине за живот и рад деце;
- Стварање и неговање климе прихватања, уважавања и толеранције;
- Подизање нивоа свести и повећавање осетљивости, злостављање и занемаривање;
- Промена културних и друштвених норми, стереотипа и предрасуда које подстичу насиље над децом.

Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања

1. ИНФОРМИСАЊЕ

- Упознавање деце и родитеља са појмом и облицима насиља
- Упознавање са схемом деловања (предузимање корака, обавезе, проток информација)
- Упознавање родитеља са правним актима, начинима реаговања у ситуацијама насиља, појавама насиља...
- Медицинске сестре
- Васпитачи
- Стручни сарадници
- Чланови тима
- Игре, активности, радионице, родитељски састанци, илустровани и писани материјали - Упознавање са схематским приказом корака у превенцији и интервенцији (панони за родитеље)
- Родитељски састанци
- Закон
- Посебни протокол
- Стручна литература

Током године

2. ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

- Правила понашања у групи - Подизање нивоа свести деце о проблемима насиља
- Формирање ставова, развијање толеранције, прихватања, разумевања...

- Медицинске сестре - Васпитачи
- Стручни сарадници
- Израда кућног реда (са децом, родитељима)
- Игре, активности, радионице, дружења, посете
- Дружење деце и родитеља
- Заједнички излети
- Учионица добре воље
- Подстицање децјег самопоштовања
- Буквар децјих права

Током године**3. АКТИВНОСТИ СА ПОРОДИЦАМА**

- Развијање осетљивости родитеља за проблеме деце и подстицање узајамног поверења
- Медицинске сестре
- Васпитачи
- Стручни сарадници
- Састанци
- Радионице
- Дружење деце и родитеља
- Стручна литература:
- Информисање родитеља о карактер. децјег понашања
- Развијање децје слике о себи
- Сарадња, динамика и исходисукоба
- Стилски понашања у конфликтима
- Сукоб из различитих углова
- Конструктивно решавање сукоба

Током године**4. ПРОДУКТИ РАДА С ДЕЦОМ**

- Прављење плаката, лифлета, збирки порука
- Децјии сази - ставови о насиљу: - Важно је реаговати - Питајте децу, саслушајте децу... - Не повређујем никога - не тучем, не ругам се, не избегавам... - Помажем слабијем од себе - Исти, а различити - дружимо се - Знам да се извиним - Умем да поднесем пораз
- Васпитачи
- Стручни сарадници
- Продукти радионица, разговора, игара
- Стручна литература из области ненасилне комуникације

Током године**5. ЕВАЛУАЦИЈА**

- Евидентирање превентивних мера и ефеката сузбијања разних облика насилничког понашања
- Евидентирање случајева
- Евидентирање сарадње са другим институцијама које се баве заштитом деце од насиља
- Медицинск есестре
- Васпитачи
- Стручни сарадници
- Чланови тима
- Евиденција у дневницима рада
- Евиденција стр. сарадника
- Евиденција тима.

УНАПРЕЂЕЊЕ И ОСТВАРИВАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

У Предшколској установи „Полетарац“ Алибунар лице задужено за родну равноправност је Маријана Попов.

У нашој установи је запослено 70 жена и 4 мушкарца.

Области и процеси представљају израз самопроцене Предшколске установе „Полетарац“ Алибунар у вршењу основних принципа родне равноправности.

У претходном периоду од 3, 5, 7 година није било пријављених случајева узнемиравања, полног узнемиравања, посредне или непосредне дискриминације, или судских спорова из ове области

Мере које су предвиђене овим Планом управљања ризицима су пре свега са циљем унапређења до потпуне примене принципа родне равноправности.

МЕРЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Закон разврстава мере за остваривање и унапређење родне равноправности на опште мере и посебне мере.

Опште мере се доносе након друштвеног дијалога и широког друштвеног консензуса, док се посебне мере доносе појединачно на нивоу организације.

1.1 Опште мере

Опште мере за остваривање и унапређивање родне равноправности јесу законом прописане мере којима се у одређеној области забрањује дискриминација на основу пола, односно рода, или налаже одговарајуће поступање ради остваривања родне равноправности.

Опште мере обухватају и мере утврђене другим актима (декларације, резолуције, стратегије и сл.), чији је циљ остваривање родне равноправности.

1.2 Посебне мере

Посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности су активности, мере, критеријуми и праксе у складу са начелом једнаких могућности којима се обезбеђује равноправно учешће и заступљеност жена и мушкараца, посебно припадника осетљивих друштвених група, у свим сферама друштвеног живота и једнаке могућности за остваривање права и слобода.

Посебне мере, у складу са општим мерама одређују и спроводе орган јавне власти, послодавци и удружења.

Приликом одређивања посебних мера морају се уважавати различити интереси, потребе и приоритети жена и мушкараца, а посебним мерама мора се обезбедити:

право жена, девојчица и мушкараца на информисаност и једнаку доступност политикама, програмима и услугама;

примена уродњавања и родно одговорног буџетирања у поступку планирања, управљања и спровођења планова, пројеката и политика;

промовисање једнаких могућности у управљању људским ресурсима и на тржишту рада;

уравнотежена заступљеност полова у управним надзорним телима и на положајима;

уравнотежена заступљеност полова у свакој фази формулисања и спровођења политика родне равноправности;

употреба родно сензитивног језика како би се утицало на уклањање родних стереотипа при остваривању права и обавеза жена и мушкараца;

прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама.

Посебне мере примењују се док се не постигне циљ због којег су прописане.

Време за увођење мере: Период од 2022 – 2026. године.

1.1.1 Програмске мере

Овим мерама се операционализују програми за остваривање и унапређење родне равноправности.

Предшколска установа „Полетарац“ Алибунар услед потреба за остваривање и унапређење родне равноправности доноси следеће програмске мере:

- Похађање обука, семинара и конференција за лица која се налазе у органима управљања у вези са родном равноправношћу;
- Успостављање сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва ради даље континуиране едукације свих запослених.

МЕРА 1: ПОХАЂАЊЕ ОБУКА, СЕМИНАРА И КОНФЕРЕНЦИЈА ЗА ЛИЦА КОЈА СЕ НАЛАЗЕ У ОРГАНИМА УПРАВЉАЊА У ВЕЗИ СА РОДНОМ РАВНОПРАВНОШЋУ

Разлог за увођење мере:

Стицање нових знања и вештина у пуној примени принципа родне равноправности у организацији.

Време за увођење мере:

Континуирано.

Начин спровођења и контроле спровођења мере:

Примена нових знања и вештина стечених на обукама, семинарима и конференцијама у раду приликом:

- утврђивања програмских циљева и начела и програма рада;
- одабира чланова Управног одбора, Савета родитеља;
- израде програмских и статутарних докумената, правилника и других аката;

Престанак спровођења мере:

Мера похађања обука, семинара и конференција за лица која се налазе у органима управљања је трајна тј. нема временско ограничење и спроводиће се од дана усвајања Плана управљања ризицима.

МЕРА 2. УСПОСТАВЉАЊЕ САРАДЊЕ СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА

Разлог за увођење мере:

Успостављањем континуиране сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва у виду размене информација и знања са циљем унапређења родне равноправности омогућава се једноставнија имплементација обавеза проистеклих из законских и подзаконских аката.

Време за увођење мере:

Први и други квартал 2023. године.

Начин спровођења и контроле спровођења мере:

Спровођење ове мере се врши потписивањем Меморандума о сарадњи, разменом информација из области родне равноправности, одржавањем округлих столова и презентација, учествовањем на панелним дискусијама о искуствима у спровођењу родне равноправности.

Престанак спровођења мере:

Мера успостављања сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва је континуирана.

ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део предшколског програма. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе. Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада. *Предшколска установа је већ донела Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања. Међутим, како је дошло до промена уређења овог сегмента предшколских докумената ступањем на снагу новог Правилника о протоколу, потребно је да се исти уподоби/е са његовим изменама. Треба имати у виду да се приликом израде Програма заштите од насиља планиране активности одражавају актуелне потребе Вртића на основу анализе стања (сигурност и безбедност ученика, анализа ситуација насиља и ризичних понашања ученика из претходне школске године и сл.). С тим у вези, неопходно је да се процени да ли је потребно да се поново изврши анализа стања, а онда да се дефинишу активности у складу са актуелним потребам школе. Поред наведеног, неопходно је да се изврше промене везане за састав Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (даље: тим за заштиту), као и његове активности. Наиме, Правилником о протоколу прописано је да чланове и руководиоца тима за заштиту одређује директор установе из реда запослених и у његовом саставу су обавезни васпитач, стручни сарадник, секретар, а ново је да се уређује да руководилац/чланови тима могу бити, по потреби, и други запослени. Ново је и то да када тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа, то чини искључиво у саставу који чине запослени (директор, стручни сарадници, секретар, наставници, васпитачи). По позиву могу да присуствују родитељи деце учесника ситуације као и професионалци из спољашње заштитне мреже. Такође, додати су и неки нови задаци тима за заштиту (процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за децу), те је потребно извршити 2 смене и у овом делу).*

Програм поступања установе у кризним ситуацијама

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су му непосредно или посредно изложене. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета;
- Покушај убиства и убиство детета (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства детета и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
- Нестанак детета;
- Масовно тровање у простору установе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насилје већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- Други кризни догађаји, у смислу Правилника о протоколу.

Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

- 1) Континуитет - Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима;
- 2) Сарадња - Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе;
- 3) Доступност - Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја;
- 4) Ефикасност - Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Тим за кризне догађаје

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, у вртићу се формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, у следећем саставу:

1. Ирена Драгићевић, директор,
2. Јелена Васиљевић, координатор тима за заштиту,
3. Данијела Братић, представник родитеља,
4. Јелена Васиљевић, стручни сарадник-психолог,
5. Драгана Крду, васпитач,
6. Маријана Ћирић, центар за социјални рад;

(Тимом руководи директор, који уједно одређује број и састав тима у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада, и друго). При избору чланова тима треба водити рачуна да то буду особе које имају ауторитет у колективу а уједно су сензибилисане и добро се сналазе у стресним ситуацијама. Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите. Обавезни чланови тима

за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући васпитач, други запослени из установе).

План рада тима

Чланови тима ће обављати послове и активности које се односе на:

- координацију (обухвата активности планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације),
- пружање психосоцијалне подршке (обухвата активности праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом),
- информисање (обухвата активности прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења).

О конкретним активностима Тима, директор ће донети посебно решење/а којим ће се дефинисати улога чланова тима за кризне догађаје.

Програм рада

Програм рада/Програм поступања установе у кризним ситуацијама сачињава се на основу специфичности установе и садржи процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима.

1. Процена снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са потенцијалним кризним догађајима - Обухвата анализу и евалуацију постојећих ресурса, инфраструктуре, особља и процедура које установа поседује, као и идентификацију потенцијалних слабости и потреба за додатним обукама или опремом.

Ово укључује:

Инвентаризацију ресурса и опреме: Процена доступне опреме за хитне ситуације, као што су телефони, рачунари, системи за обавештавање и опрема за прву помоћ, и процена њихове функционалности и спремности.

Безбедносни протоколи и процедуре: Анализа постојећих безбедносних процедура, планова евакуације и комуникационих протокола како би се осигурало да су адекватни и ажурирани у складу са врстама потенцијалних кризних ситуација.

Процена физичког простора: Евалуација структуралне отпорности објекта, приступачних путева за хитне службе, и могућности за евакуацију и склоништа унутар установе.

Комуникација и координација: Преглед постојећих канала за комуникацију са вањским агенцијама, као што су полиција, ватрогасци и хитна помоћ, као и механизма за интерно обавештавање и координацију током кризе.

Планирање ресурса и капацитета: Идентификација потребних додатних ресурса и капацитета који би могли бити потребни у случају озбиљних кризних догађаја, као што су додатне опреме, обуке или ванредне службе.

Ова процена помаже у изради детаљног програма рада или програма поступања који ће омогућити установи да ефикасно реагује на различите врсте кризних ситуација и минимизира могуће штете и ризике.

2.1. У складу са евакуационим планом Установе (ово је већ вртић уредио, имајући у виду прописе којима се уређује заштита од пожара), безбедна места унутар и изван установе су, у случају:

- дојаве о експлозивној направи важно је да се деца и особље одмах преселе на најбезбедније подручје предвиђено за ову сврху. Особље треба да се придржава свих утврђених процедура за евакуацију како би се обезбедила сигурност и заштита деце током целог процеса.
- претње оружаним нападом важно је да се деца и особље одмах преселе на најбезбедније подручје предвиђено за ову сврху. Особље треба да се придржава свих утврђених процедура за евакуацију како би се обезбедила сигурност и заштита деце током целог процеса.
- терористичког напада важно је да се деца и особље одмах преселе на најбезбедније подручје предвиђено за ову сврху. Особље треба да се придржава свих утврђених процедура за евакуацију како би се обезбедила сигурност и заштита деце током целог процеса.
- пожара спроводи се тако што се позове ватрогасна јединица 193. Обавезно је искључивање термоелектричних апарата, уређаја и других грејних тела, ако је могуће

искључити и довод електричне енергије. У случају пожара у Установи постоје апарати за гашење пожара.

План распореда просторија и начин означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране) налази се на вратима. (На видним местима у установи треба поставити план евакуације, упутства и постере са објашњењима о начину поступања у кризним ситуацијама.) Свака установа треба да има план евакуације у коме ће поред евакуационог пута, бити тачно одређена безбедна места/скровишта у установи или ван ње, као и место поновног окупљања уколико би услед кризног догађаја дошло до напуштања установе. Евакуациони пут из установе је пут који води од било које тачке у објекту до спољног простора или сигурног и безбедног простора у установи. Ако установа има више излаза, потребно је тачно утврдити која одељења се усмеравају на који излаз. Предвиђено безбедно место може бити место ван установе или посебно место унутар установе на коме се не могу очекивати штетне последице. Важно је да место ван установе буде удаљено од излаза из установе, а место унутар установе изграђено у складу са прописима којима се уређује евакуација лица или уколико тога у установи нема, потребно је одредити места која су адекватна за одређене врсте кризних догађаја (на пример: кров или горњи спратови када је поплава, најскровитији простор унутар установе уколико је терористички напад...). Обавезно једном годишње, а по потреби и чешће, спровести вежбе евакуације из установе (као да је нпр. пожар) или закључавања просторија (ако је потребно заштитити се од спољне претње. Такође је важно и да сви буду информисани где се налазе и како се користе апарати за гашење пожара и паковања прве помоћи. При планирању и, касније, реализацији свих аспеката реаговања, укључујући и пружање психосоцијалне подршке, посебну пажњу треба посветити ученицима који имају одређене специфичности (оштећење чула, тешкоће у кретању, инвалидитет, тешкоће из спектра аутизма, хроничне болести...).

2.2. Алармирање у случају:

- пожара спроводи се тако што се позове ватрогасна јединица 193. Обавезно је искључивање термоелектричних апарата, уређаја и других грејних тела, ако је могуће искључити и довод електричне енергије.
- дојаве о експлозивној направи спроводи се прикупљањем информација о могућем положају и карактеристикама направе, евакуацијом угрожених подручја, и претрагом простора уз примену одговарајућих безбедносних мера.
- претње оружаним нападом спроводи се проценом озбиљности претње, евакуацијом и заштитом ученика и особља, и активирањем хитних процедура које укључују обавештавање полиције и других релевантних служби за хитне ситуације. Такође, подразумева и детаљну претрагу објекта у сарадњи са безбедносним тимовима, усклађивање са безбедносним плановима школе или вртића, и пружање психолошке подршке након инцидента.
- терористичког напада спроводи се проценом озбиљности претње, евакуацијом деце и особља, и хитним обавештавањем полиције и других релевантних служби за хитне ситуације. Укључује и активацију специјализованих безбедносних тимова за одговор на терористичке претње, координацију са локалним властима и хитним службама, спровођење претраге објекта, као и пружање психолошке подршке и помоћи након инцидента. Такође, важно је имплементирати безбедносне протоколе и планове евакуације специфичне за вртић или школу. *Установа треба да одреди начин на који се упозорава на опасност - аларм - и да о томе информише све (децу, запослене, родитеље). Начини упозоравања могу бити различити нпр. специфично звоно или знак узбуне, обавештење преко разгласа, упозорење преко СМС-а, шифра и слично, у складу са могућностима установе. Без обзира који од понуђених начина упозоравања буде дефинисан у оквиру установе, важно је да знак узбуњивања садржи информацију о врсти кризног догађаја и безбедном месту. Такође, неопходно је да унапред буде одређено ко и у којим ситуацијама активира систем узбуњивања/аларм.).*

2.3. Начин реаговања - Кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај

Из Правилника о протоколу и Приручника за поступање:

Поступање установе ће зависити од врсте кризног догађаја, односно да ли се десио у установи или ван ње, затим од броја директно и индиректно погођених и процене даљих ризика.

Кључне активности директора и тима за кризне догађаје:

Ако сте сазнали за догађај који се десио ван установе, проверите одмах тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.

Ако се у установи десио кризни догађај, одмах позовите хитну помоћ, полицију и евентуално друге службе (нпр: ватрогасце). Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверити да ли је пут за евакуацију безбедан.

Након доласка припадника полиције, потребно је утврдити да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Сазовите хитан састанак тима за кризне догађаје.

Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавестите Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.

Размотрите све добијене информације и позовите породицу/е погођених кризним догађајем и договорите са њима које информације можете проследити запосленима у установи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.

Обавестите све запослене о кризном догађају и закажите хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у установи, пронађите друге начине комуникације (видео конференција, viber комуникација, скајп...). На састанку поделите са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетите их да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, укажите на могуће изазове у наредном периоду.

Директор је једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.

- Упутите запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника.
- Поделите већ припремљен текст "Препоруке за запослене у установи".
- Одредите на који начин ће информације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми).
- Припремите саопштење које ћете упутити родитељима друге деце.
- Одредите и јасно означите просторију у којој ће стручни сарадник/ци или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна.

У данима након кризног догађаја:

- Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада.
- Одржите кратак састанак са запосленима, обавестите их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима. Чак и ако немате нове информације, важно је да одржите састанак јер на тај начин запосленима упућујете поруку да нису сами, да имају подршку, а њихово активно укључивање допринеће смањењу/спречавању беспомоћности, обнављању самоконтроле/контроле, што најчешће бива пољуљано након кризног догађаја. Уколико установа ради двосменски, састанак поновите и са другом сменом.
- Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.
- Поделите материјал из Приручника који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за запослене. Важно је оснажити запослене да потраже СТРУЧНУ помоћ, уколико за тим постоји потреба.
- Заједно са наставницима/васпитачима идентификујте и у наредном периоду посебну пажњу обратите на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту школу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадао био у емотивној вези итд.
- Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог, проследите информацију о времену и организацији одласка на сахрану.
- Када је у питању смрт ученика, важно је предвидети ко ће од запослених да личне ствари преминулог ученика преда породици у одговарајућем тренутку.
- Уколико организујете комеморацију у установи, важно је да се са породицом настрадалог договорате о томе. Важно је припремити децу која желе да присуствују комеморацији и објаснити им шта ће се дешавати током комеморације. Може се омогућити онима који то желе да активно учествују у одавању поште преминулом. Тога дана, настава може да се откаже или да се распоред часова прилагоди поменутом догађају. Након комеморације треба омогућити да деца могу да буду са својим родитељима (посебно деца млађег узраста) и/или да буду заједно и разговарају уз подршку одрасле особе која им је блиска, у

коју имају поверења (одељењски старешина, стручни сарадник, неко од наставника). Установа самостално одлучује да ли ће организовати комеморацију.

Поред организовања комеморације, постоји низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице. То су:

- остављање порука, цвећа, свећа, играчака и других предмета на за то одређено место;
- прављење заједничког цртежа, паноа, песме или приче ученика из одељења преминулог;
- постављање табле са текстом "Сећање на...", на коју ученици/запослени могу стављати поруке и цртеже;
- отварање "Књиге жалости" и слично.

2.4. Начини праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи, тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата:

- анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада,
- пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај.

На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама. Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

УПРАВНИ ОДБОР

Председник

Зора Николић, с.р.

162.

Јавно аутотранспортно предузеће

"Алибунар" Алибунар

Трг слободе 15

26310 Алибунар

НАДЗОРНИ ОДБОР

Број: 57/2024

Датум: 29. април 2024. године

А Л И Б У Н А Р

На основу члана 22. став 1. тачка 11. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС" број 15/2016 и 88/2019), члана 19. Статута Јавног аутотранспортног предузећа "Алибунар" Алибунар ("Службени лист општине Алибунар" број 38/2016), Надзорни одбор Јавног аутотранспортног предузећа "Алибунар" Алибунар на седници одржаној дана 29. априла 2024. године, доноси следећу:

О Д Л У К У

О ДОНОШЕЊУ ИЗВЕШТАЈА О ПОСЛОВАЊУ ЗА 2023. ГОДИНУ СА ФИНАНСИЈСКИМ ДЕЛОМ ЈАВНОГ АУТОТРАНСПОРТНОГ ПРЕДУЗЕЋА "АЛИБУНАР" АЛИБУНАР

1. Доноси се Извештај о пословању за 2023. годину са финансијским делом Јавног аутотранспортног предузећа "Алибунар" Алибунар.
2. Извештај о пословању за 2023. годину Јавног аутотранспортног предузећа "Алибунар" Алибунар доставити Скупштини општине Алибунар на сагласност.

ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Грацијана Менгер, дипл.екон. с.р.

Образац 1

Предузеће: ЈАТП "АЛИБУНАР" АЛИБУНАР
Матични број: 20567252

БИЛАНС УСПЕХА у периоду 01.01.-31.12.2023.

у 000 динара

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Реализација 01.01- 31.12.2022. Претходна година	План за 01.01- 31.12.20 23. Текућа година	31.12.2023.		Индекс период дд.мм.гг/ план текућа година
					План	Реализа- ција	
1	2	3	4	5	6	7	8
	ПРИХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА						
60 до 65, осим 62 и 63	А. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ (1002 + 1009 + 1016 + 1017)	1001	48,836.00	49,183.0	49,183.0	42,511.00	86.43
60	I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ (1003 + 1004 + 1005 + 1006 + 1007 + 1008)	1002					
600	1. Приходи од продаје робе матичним и зависним правним лицима на домаћем тржишту	1003					
601	2. Приходи од продаје робе матичним и зависним правним лицима на иностраном тржишту	1004					
602	3. Приходи од продаје робе осталим повезаним правним лицима на домаћем тржишту	1005					
603	4. Приходи од продаје робе осталим повезаним правним лицима на иностраном тржишту	1006					
604	5. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту	1007					
605	6. Приходи од продаје робе на иностраном тржишту	1008					
61	II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА (1010 + 1011 + 1012 + 1013 + 1014 + 1015)	1009	48,836.00	49,183.0	49,183.0	42,511.0	86.43
610	1. Приходи од продаје производа и услуга матичним и зависним правним лицима на домаћем тржишту	1010					
611	2. Приходи од продаје производа и услуга матичним и зависним правним лицима на иностраном тржишту	1011					
612	3. Приходи од продаје производа и услуга осталим повезаним правним лицима на домаћем тржишту	1012					
613	4. Приходи од продаје производа и услуга осталим повезаним правним лицима на иностраном тржишту	1013					
614	5. Приходи од продаје производа и	1014	48,183.00	49,183.0	49,183.0	42,511	86.68

	услуга на домаћем тржишту						
615	6. Приходи од продаје готових производа и услуга на иностраном тржишту	1015					
64	III. ПРИХОДИ ОД ПРЕМИЈА, СУБВЕНЦИЈА, ДОТАЦИЈА, ДОНАЦИЈА И СЛ.	1016					
640	Приходи од премија, субвенција, дотација, регреса, компензација и повраћаја пореских дажбина	1017					
641	Приходи по основу условљених донација	1018					
65	IV. ДРУГИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ	1019	653				
	РАСХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА	1020	48,575.00	49,183.0	49,183.0	47,636	97
50 до 55, 62 и 63	Б. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ (1019 – 1020 – 1021 + 1022 + 1023 + 1024 + 1025 + 1026 + 1027 + 1028 + 1029) ≥ 0	1021					
50	I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ	1022					
62	II. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ	1023					
630	III. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1024					
631	IV. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1025					
51 осим 513	V. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА	1026	2,546.00	2,591.0	2,591.0	2,395	92.43
513	VI. ТРОШКОВИ ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ	1027	23,299.00	23,172.0	23,172.0	19,025	82.1
52	VII. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ	1028	14,411.00	18,623.0	17,547.0	19,877	113.28
53	VIII. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	1029	5,387.00	2,815.0	2,455.0	3,501	142.61
540	IX. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	1030	765				
541 до 549	X. ТРОШКОВИ ДУГОРОЧНИХ РЕЗЕРВИСАЊА	1031					
55	XI. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	1032	2,167.00	1,982.0	1,982.0	2,016.00	101.71
	В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001 – 1018) ≥ 0	1033	261.00				
	Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1018 – 1001) ≥ 0	1034				5,125.00	
66	Д. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1033 + 1038 + 1039)	1035					
66, осим 662, 663 и 664	I. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ОД ПОВЕЗАНИХ ЛИЦА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1034 + 1035 + 1036 + 1037)	1036					
660	1. Финансијски приходи од матичних и зависних правних лица	1037					
665	3. Приходи од учешћа у добитку придружених правних лица и заједничких подухвата	1039					
669	4. Остали финансијски приходи	1040					
662	II. ПРИХОДИ ОД КАМАТА (ОД ТРЕЋИХ ЛИЦА)	1041				28	
663 и 664	III. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1042					

56	Ђ. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1041 + 1046 + 1047)	1043	97.00			392	
56, осим 562, 563 и 564	И. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА ПОВЕЗАНИМ ПРАВНИМ ЛИЦИМА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1042 + 1043 + 1044 + 1045)	1044					
560	1. Финансијски расходи из односа са матичним и зависним правним лицима	1045					
561	2. Финансијски расходи из односа са осталим повезаним правним лицима	1046					
565	3. Расходи од учешћа у губитку придружених правних лица и заједничких подухвата	1047					
566 и 569	4. Остали финансијски расходи	1048					
562	II. РАСХОДИ КАМАТА (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1049	97.00			392	
563 и 564	III. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1050					
	Е. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1032 – 1040)	1051					
	Ж. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1040 – 1032)	1052	97.00			364	
683 и 685	3. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЛЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1053					
583 и 585	И. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЛЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1054					
67 и 68, осим 683 и 685	J. ОСТАЛИ ПРИХОДИ	1055					
57 и 58, осим 583 и 585	К. ОСТАЛИ РАСХОДИ	1056					
	Л. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1030 – 1031 + 1048 – 1049 + 1050 – 1051 + 1052 – 1053)	1057	170.00				
	Љ. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1031 – 1030 + 1049 – 1048 + 1051 – 1050 + 1053 – 1052)	1058	164			5354.00	
69-59	М. НЕТО ДОБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ЕФЕКТИ ПРОМЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ И ИСПРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1059					
59-69	Н. НЕТО ГУБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, РАСХОДИ ПРОМЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ И ИСПРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1060					
	Њ. ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1054 – 1055 + 1056 – 1057)	1061	164.00				

	О. ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1055 – 1054 + 1057 – 1056)	1062					
	П. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК	1063	96				
721	I. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА	1064					
део 722	II. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ РАСХОДИ ПЕРИОДА	1065					
део 722	III. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА	1066					
723	Р. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА	1067					
	С. НЕТО ДОБИТАК (1058 – 1059 – 1060 – 1061 + 1062)	1068	68.00				
	Т. НЕТО ГУБИТАК (1059 – 1058 + 1060 + 1061 – 1062)	1069				5,354	
	I. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАЊИНСКИМ УЛАГАЧИМА	1070					
	II. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА ВЕЋИНСКОМ ВЛАСНИКУ	1071					
	III. ЗАРАДА ПО АКЦИЈИ	1072					
	1. Основна зарада по акцији	1073					
	2. Умањена (разводњена) зарада по акцији	1074					

Образац 1А

Предузеће: ЈАТП "АЛИБУНАР" АЛИБУНАР
Матични број: 20567252

БИЛАНС СТАЊА у периоду 01.01.-31.12.2023.

у 000 динара

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Стање на дан 31.12.2022.	Планирано стање на дан 31.12.2023.	31.12.2023.		Индекс период дд.мм.гг / програм текућа година
					План	Реализа -ција	
	АКТИВА						
0	А. УПИСАНИ А НЕУПЛАЋЕНИ КАПИТАЛ	001					
	Б.СТАЛНА ИМОВИНА (0003+0010+0019+0024+0034)	002	6,553.00	6,553.00	6,553.00	5,767.00	0.88
1	I. НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (0004+0005+0006+0007+0008+0009)	003					
010 и део 019	1. Улагања у развој	004					
011, 012 и део 019	2. Концесије, патенти, лиценце, робне и услужне марке, софтвер и остала права	005					
013 и део 019	3. Гудвил	006					
014 и део 019	4. Остала нематеријална имовина	007					
015 и део 019	5. Нематеријална имовина у припреми	008					
016 и део 019	6. Аванси за нематеријалну имовину	010					
2	II. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА (0011 + 0012 + 0013 + 0014 + 0015 + 0016 + 0017 + 0018)						
020, 021 и део 029	1. Земљиште	011					

022 и део 029	2. Грађевински објекти	012					
023 и део 029	3. Постројења и опрема	013	4,201.00	4,201.00	4,201.00	3,415.00	0.81
024 и део 029	4. Инвестиционе некретнине	014					
025 и део 029	5. Остале некретнине, постројења и опрема	015					
026 и део 029	6. Некретнине, постројења и опрема у припреми	016	2,352.00	2,352.00	2,352.00	2,352.00	1.00
027 и део 029	7. Улагања на туђим некретнинама, постројењима и опреми	017					
028 и део 029	8. Аванси за некретнине, постројења и опрему	018					
3	III. БИОЛОШКА СРЕДСТВА (0020 + 0021 + 0022 + 0023)	019					
030, 031 и део 039	1. Шуме и вишегодишњи засади	020					
032 и део 039	2. Основно стадо	021					
037 и део 039	3. Биолошка средства у припреми	022					
038 и део 039	4. Аванси за биолошка средства	023					
04. осим 047	IV. ДУГОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ 0025 + 0026 + 0027 + 0028 + 0029 + 0030 + 0031 + 0032 + 0033)	024					
040 и део 049	1. Учешћа у капиталу зависних правних лица	025					
041 и део 049	2. Учешћа у капиталу придружених правних лица и заједничким подухватима	026					
042 и део 049	3. Учешћа у капиталу осталих правних лица и друге хартије од вредности расположиве за продају	027					
део 043, део 044 и део 049	4. Дугорочни пласмани матичним и зависним правним лицима	028					
део 043, део 044 и део 049	5. Дугорочни пласмани осталим повезаним правним лицима	029					
део 045 и део 049	6. Дугорочни пласмани у земљи	030					
део 045 и део 049	7. Дугорочни пласмани у иностранству	031					
046 и део 049	8. Хартије од вредности које се држе до доспећа	032					
048 и део 049	9. Остали дугорочни финансијски пласмани	033					
5	V. ДУГОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА (0035 + 0036 + 0037 + 0038 + 0039 + 0040 + 0041)	034					
050 и део 059	1. Потраживања од матичног и зависних правних лица	035					
051 и део 059	2. Потраживања од осталих повезаних лица	036					
052 и део 059	3. Потраживања по основу продаје на робни кредит	037					

053 i део 059	4. Потраживања за продају по уговорима о финансијском лизингу	038					
054 и део 059	5. Потраживања по основу јемства	039					
055 и део 059	6. Спорна и сумњива потраживања	040					
056 и део 059	7. Остала дугорочна потраживања	041					
288	В. ОДЛОЖЕНА ПОРЕСКА СРЕДСТВА	042					
	Г. ОБРТНА ИМОВИНА (0044 + 0051 + 0059 + 0060 + 0061 + 0062 + 0068 + 0069 + 0070)	043	6,553.00	5,682.00	5,682.00	4,953.00	0.87
Класа 1	І. ЗАЛИХЕ (0045 + 0046 + 0047 + 0048 + 0049 + 0050)	044	574.00				
10	1. Материјал, резервни делови, алат и ситан инвентар	045	574.00				
11	2. Недовршена производња и недовршене услуге	046					
12	3. Готови производи	047					
13	4. Роба	048					
14	5. Стална средства намењена продаји	049					
15	6. Плаћени аванси за залихе и услуге	050		140.00	140.00	155.00	
	ІІ. ПОТРАЖИВАЊА ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ (0052 + 0053 + 0054 + 0055 + 0056 + 0057 + 0058)	051	4,796.00	4,833.00	4,833.00	3,877.00	0.80
200 и део 209	1. Купци у земљи – матична и зависна правна лица	052					
201 и део 209	2. Купци у Иностранству – матична и зависна правна лица	053					
202 и део 209	3. Купци у земљи – остала повезана правна лица	054					
203 и део 209	4. Купци у иностранству – остала повезана правна лица	055					
204 и део 209	5. Купци у земљи	056	4,796.00	5,198.00	5,198.00	3,877.00	0.75
205 и део 209	6. Купци у иностранству	057					
206 и део 209	7. Остала потраживања по основу продаје	058					
21	ІІІ. ПОТРАЖИВАЊА ИЗ СПЕЦИФИЧНИХ ПОСЛОВА	059					
22	ІV. ДРУГА ПОТРАЖИВАЊА	060	745.00	323.00	323.00	386.00	1.20
236	V. ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА КОЈА СЕ ВРЕДНУЈУ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	061					
23 осим 236 и 237	VI. КРАТКОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ (0063 + 0064 + 0065 + 0066 + 0067)	062					
230 и део 239	1. Краткорочни кредити и пласмани – матична и зависна правна лица	063					
231 и део 239	2. Краткорочни кредити и пласмани – остала повезана правна лица	064					
232 и део 239	3. Краткорочни кредити и зајмови у земљи	065					
233 и део 239	4. Краткорочни кредити и зајмови у иностранству	066					
234, 235, 238 и део 239	5. Остали краткорочни финансијски пласмани	067					
24	VII. ГОТОВИНСКИ ЕКВИВАЛЕНТИ И ГОТОВИНА	068	7.00	7.00	7.00	7.00	1.00

27	VIII. ПОРЕЗ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ	069		14.00	14.00	146.00	1,00
28 осим 288	IX. АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	070					
	Д. УКУПНА АКТИВА = ПОСЛОВНА ИМОВИНА (0001 + 0002 + 0042 + 0043)	071	13,106.00	12,235.00	12,235.00	10,717.00	0.88
88	Ђ. ВАНБИЛАНСНА АКТИВА	072					
	ПАСИВА						
	А. КАПИТАЛ (0402 + 0411 – 0412 + 0413 + 0414 + 0415 – 0416 + 0417 + 0420 – 0421) ≥ 0 = (0071 – 0424 – 0441 – 0442)	0401	5,488.00	1,871.00	1,871.00	134.00	0.07
30	I. ОСНОВНИ КАПИТАЛ (0403 + 0404 + 0405 + 0406 + 0407 + 0408 + 0409 + 0410)	0402	5,077.00	5,077.00	5,077.00	5,077.00	1,00
300	1. Акцијски капитал	0403					
301	2. Удели друштва с ограниченом одговорношћу	0404					
302	3. Улози	0405					
303	4. Државни капитал	0406	3.00	3.00	3.00	3.00	1,00
304	5. Друштвени капитал	0407					
305	6. Задружни удели	0408					
306	7. Емисиона премија	0409					
309	8. Остали основни капитал	0410	5,074.00	5,074.00	5,074.00	5,074.00	1,00
31	II. УПИСАНИ А НЕУПЛАЋЕНИ КАПИТАЛ	0411					
047 и 237	III. ОТКУПЉЕНЕ СОПСТВЕНЕ АКЦИЈЕ	0412					
32	IV. РЕЗЕРВЕ	0413					
330	V. РЕВАЛОРИЗАЦИОНЕ РЕЗЕРВЕ ПО ОСНОВУ РЕВАЛОРИЗАЦИЈЕ НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ, НЕКРЕТНИНА, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМЕ	0414					
33 осим 330	VI. НЕРЕАЛИЗОВАНИ ДОБИЦИ ПО ОСНОВУ ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ И ДРУГИХ КОМПОНЕНТИ ОСТАЛОГ СВЕОБУХВАТНОГ РЕЗУЛТАТА (потражна салда рачуна групе 33 осим 330)	0415					
33 осим 330	VII. НЕРЕАЛИЗОВАНИ ГУБИЦИ ПО ОСНОВУ ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ И ДРУГИХ КОМПОНЕНТИ ОСТАЛОГ СВЕОБУХВАТНОГ РЕЗУЛТАТА (дуговна салда рачуна групе 33 осим 330)	0416					
34	VIII. НЕРАСПОРЕЂЕНИ ДОБИТАК (0418 + 0419)	0417	411.00	410.00	410.00	411.00	1.00
340	1. Нераспоређени добитак ранијих година	0418	343.00	410.00	410.00	411.00	1,00
341	2. Нераспоређени добитак текуће године	0419	68.00				
	IX. УЧЕШЋЕ БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ	0420					
35	X. ГУБИТАК (0422 + 0423)	0421		3,616.00	3,616.00	5,354.00	1.48
350	1. Губитак ранијих година	0422					
351	2. Губитак текуће године	0423		3,616.00	3,616.00	5,354.00	1.48
	Б. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА И ОБАВЕЗЕ (0425 + 0432)	0424					
40	X. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА (0426 + 0427 + 0428 + 0429 + 0430 + 0431)	0425					

400	1. Резервисања за трошкове у гарантном року	0426					
401	2. Резервисања за трошкове обнављања природних богатстава	0427					
403	3. Резервисања за трошкове реструктурирања	0428					
404	4. Резервисања за накнаде и друге бенефиције запослених	0429					
405	5. Резервисања за трошкове судских спорова	0430					
402 и 409	6. Остала дугорочна резервисања	0431					
41	II. ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0433 + 0434 + 0435 + 0436 + 0437 + 0438 + 0439 + 0440)	0432					
410	1. Обавезе које се могу конвертовати у капитал	0433					
411	2. Обавезе према матичним и зависним правним лицима	0434					
412	3. Обавезе према осталим повезаним правним лицима	0435					
413	4. Обавезе по емитованим хартијама од вредности у периоду дужем од годину дана	0436					
414	5. Дугорочни кредити и зајмови у земљи	0437					
415	6. Дугорочни кредити и зајмови у иностранству	0438					
416	7. Обавезе по основу финансијског лизинга	0439					
419	8. Остале дугорочне обавезе	0440					
498	V. ОДЛОЖЕНЕ ПОРЕСКЕ ОБАВЕЗЕ	0441					
42 до 49 (осим 498)	Г. КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0443 + 0450 + 0451 + 0459 + 0460 + 0461 + 0462)	0442	7,618.00	10,364.00	10,364.00	10,585.00	1.02
42	I. КРАТКОРОЧНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ОБАВЕЗЕ (0444 + 0445 + 0446 + 0447 + 0448 + 0449)	0443	2,692.00	4,884.00	4,884.00	4,912.00	1.01
420	1. Краткорочни кредити од матичних и зависних правних лица	0444					
421	2. Краткорочни кредити од осталих повезаних правних лица	0445					
422	3. Краткорочни кредити и зајмови у земљи	0446	2,692.00				
423	4. Краткорочни кредити и зајмови у иностранству	0447					
427	5. Обавезе по основу сталних средстава и средстава обустављеног пословања намењених продаји	0448					
424, 425, 426 и 429	6. Остале краткорочне финансијске обавезе	0449	2,692.00	5,480.00	5,480.00	0.00	1,00
430	II. ПРИМЉЕНИ АВАНСИ, ДЕПОЗИТИ И КАУЦИЈЕ	0450					
43 осим 430	III. ОБАВЕЗЕ ИЗ ПОСЛОВАЊА (0452 + 0453 + 0454 + 0455 + 0456 + 0457 + 0458)	0451	3,336.00	3,666.00	3,666.00	3,821.00	1.04
431	1. Добављачи – матична и зависна правна лица у земљи	0452					
432	2. Добављачи – матична и зависна правна лица у иностранству	0453					
433	3. Добављачи – остала повезана правна лица у земљи	0454					
434	4. Добављачи – остала повезана правна лица у иностранству	0455					

435	5. Добављачи у земљи	0456	3,336.00	3,666.00	3,666.00	3,821.00	1.04
436	6. Добављачи у иностранству	0457					
439	7. Остале обавезе из пословања	0458					
44, 45 и 46	IV. ОСТАЛЕ КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ	0459	1,590.00	1,814.00	1,814.00	1,841.00	1.01
47	V. ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ПОРЕЗА НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ	0460	96.00				
48	VI. ОБАВЕЗЕ ЗА ОСТАЛЕ ПОРЕЗЕ, ДОПРИНОСЕ И ДРУГЕ ДАЖБИНЕ	0461					
49 осим 498	VII. ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	0462					
	Д. ГУБИТАК ИЗНАД ВИСИНЕ КАПИТАЛА (0412 + 0416 + 0421 – 0420 – 0417 – 0415 – 0414 – 0413 – 0411 – 0402) ≥ 0 = (0441 + 0424 + 0442 – 0071) ≥ 0	0463					
	Ђ. УКУПНА ПАСИВА (0424 + 0442 + 0441 + 0401 – 0463) ≥ 0	0464	13,106.00	12,235.00	12,235.00	10,717.00	0.88
89	Е. ВАНБИЛАНСНА ПАСИВА	0465					

Образац 1Б

Предузеће: ЈАТП "АЛИБУНАР" АЛИБУНАР
Матични број: 20567252

ИЗВЕШТАЈ О ТОКОВИМА ГОТОВИНЕ
у периоду 01.01.-31.12.2023.

у динарима

	ПОЗИЦИЈА	АОП	Реализација 01.01- 31.12.2022. Претходна година	План за 01.01- 31.12.2023. Текућа година	период 31.12.2023.		Индекс период дд.мм.гг/ програм текућа година
					План	Реализа- ција	
1	А. ТОКОВИ ГОТОВИНЕ ИЗ ПОСЛОВНИХ АКТИВНОСТИ						
2	I. Приливи готовине из пословних активности (1 до 3)	3001	48588572	32030007	32030007	42511000	1.33
3	1. Продаја и примљени аванси	3002	48588572	32030007	32030007	42511000	1.33
4	2. Примљене камате из пословних активности	3003					
5	3. Остали приливи из редовног пословања	3004					
6	II. Одливи готовине из пословних активности (1 до 5)	3005	51281229	34215476	34215476	48851750	1.43
7	1. Исплате добављачима и дати аванси	3006	36560511	20330738	20330738	29626000	1.46
8	2. Зараде, накнаде зарада и остали лични расходи	3007	14554387	13252772	13252772	18209750	1.37
9	3. Плаћене камате	3008	96776	261048	261048	392000	1.50
10	4. Порез на добитак	3009	97657	61200	61200	96000	1.57
11	5. Одливи по основу осталих јавних прихода	3010	69555	364718	364718	528000	1.45
12	III. Нето прилив готовине из пословних активности (I-II)	3011					
13	IV. Нето одлив готовине из пословних активности (II-I)	3012	2962657	2185469	2185469	6340750	2.90
14	Б. ТОКОВИ ГОТОВИНЕ ИЗ АКТИВНОСТИ ИНВЕСТИРАЊА						
15	I. Приливи готовине из активности инвестирања (1 до 5)	3013					

16	1. Продаја акција и удела (нето приливи)	3014					
17	2. Продаја нематеријалне имовине, некретнина, постројења, опреме и биолошких средстава	3015					
18	3. Остали финансијски пласмани (нето приливи)	3016					
19	4. Примљене камате из активности инвестирања	3017					
20	5. Примљене дивиденде	3018					
21	II. Одливи готовине из активности инвестирања (1 до 3)	3019					
22	1. Куповина акција и удела (нето одливи)	3020					
23	2. Куповина нематеријалне имовине, некретнина, постројења, опреме и биолошких средстава	3021					
24	3. Остали финансијски пласмани (нето одливи)	3022					
25	III. Нето прилив готовине из активности инвестирања (I-II)	3023					
26	IV. Нето одлив готовине из активности инвестирања (II-I)	3024					
27	V. ТОКОВИ ГОТОВИНЕ ИЗ АКТИВНОСТИ ФИНАНСИРАЊА						
28	I. Приливи готовине из активности финансирања (1 до 5)	3025	29080190	23798335	23798335	36230000	1.5
29	1. Увећање основног капитала	3026					
30	2. Дугорочни кредити (нето приливи)	3027					
31	3. Краткорочни кредити (нето приливи)	3028	29080190	23798335	23798335	36230000	1.5
32	4. Остале дугорочне обавезе	3029					
33	5. Остале краткорочне обавезе	3030					
34	II. Одливи готовине из активности финансирања (1 до 6)	3031	26387533			34010000	
35	1. Откуп сопствених акција и удела	3032					
36	2. Дугорочни кредити (одливи)	3033					
37	3. Краткорочни кредити (одливи)	3034	26387533	21606517	21606517	34010000	1.5
38	4. Остале обавезе (одливи)	3035					
39	5. Финансијски лизинг	3036					
40	6. Исплаћене дивиденде	3037					
41	III. Нето прилив готовине из активности финансирања (I-II)	3038	2692657	2191818	2191818	2220000	1
42	IV. Нето одлив готовине из активности финансирања (II-I)	3039					
43	Г. СВЕГА ПРИЛИВ ГОТОВИНЕ (3001 + 3013 + 3025)	3040	77668762	55828342	55828342	78741000	1.4
44	Д. СВЕГА ОДЛИВ ГОТОВИНЕ (3005 + 3019 + 3031)	3041	77668762	55821993	55821993	85024000	1.5
45	Ђ. НЕТО ПРИЛИВ ГОТОВИНЕ (3040 – 3041)	3042	2962657				
46	Е. НЕТО ОДЛИВ ГОТОВИНЕ (3041 – 3040)	3043	2962657				
47	3. ГОТОВИНА НА ПОЧЕТКУ ОБРАЧУНСКОГ ПЕРИОДА	3044	7	6349	6349	6569	1,00
48	Ж. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ ПО ОСНОВУ ПРЕРАЧУНА ГОТОВИНЕ	3045					
49	И. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ ПО ОСНОВУ ПРЕРАЧУНА ГОТОВИНЕ	3046					

50	Ј. ГОТОВИНА НА КРАЈУ ОБРАЧУНСКОГ ПЕРИОДА (3042 – 3043 + 3044 + 3045 – 3046)	3047	7	6349	6349	6569	1,00
----	---	------	---	------	------	------	------

Образац 2

Предузеће: ЈАТП "АЛИБУНАР" АЛИБУНАР

Матични број: 20567252

ТРОШКОВИ ЗАПОСЛЕНИХ

у динарима

Р. бр.	Трошкови запослених	Реализација 01.01- 31.12.2022. Претходна година	План за 01.01- 31.12.2023. Текућа година	период 01.01.-31.12.2023.		Индекс период дд.мм.гг/ план текућа година
				План	Реализација	
1.	Маса НЕТО зарада (зарада по одбитку припадајућих пореза и доприноса на терет запосленог)	6,207,471.00	9,884,903.00	7,413,677.00	10,874,345.00	103,67
2.	Маса БРУТО 1 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет запосленог)	10,041,546.00	16,854,375.00	12,640,781.00	15,674,997.00	83,75
3.	Маса БРУТО 2 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет послодавца)	1,611,483.00	2,621,375.00	1,966,031.00	6,384,735.00	81,58
4.	Број запослених по кадровској евиденцији - УКУПНО*	15	14	14	14	1,00
4.1.	- на неодређено време	14	14	14	14	1,00
4.2.	- на одређено време	1				
5	Накнаде по уговору о делу	2,010,440.00				
6	Број прималаца накнаде по уговору о делу	2			203576	
7	Накнаде по ауторским уговорима					
8	Број прималаца накнаде по ауторским уговорима					
9	Накнаде по уговору о привременим и повременим пословима	32,215.00			531,713.00	
10	Број прималаца накнаде по уговору о привременим и повременим пословима	1.00			1.00	
11	Накнаде физичким лицима по основу осталих уговора	71,424.00			41,664.00	
12	Број прималаца накнаде по основу осталих уговора	1			1	
13	Накнаде члановима скупштине					
14	Број чланова скупштине					
15	Накнаде члановима управног одбора					
16	Број чланова управног одбора					
17	Накнаде члановима надзорног одбора	561,921.00	594,000.00	445,500.00	499,966.00	93,53
18	Број чланова надзорног одбора	3	3.00	3.00	3	1,00
19	Превоз запослених на посао и са посла		98938,35	74203,76	119,254.00	160,51
20	Дневнице на службеном путу	70,392.00			362,012.00	
21	Накнаде трошкова на службеном путу					
22	Отпремнина за одлазак у пензију		236,050.00	236,050.00	236,050.00	1,00
23	Број прималаца					
24	Јубиларне награде		839623,50	629717,63		

25	Број прималаца					
26	Смештај и исхрана на терену					
27	Помоћ радницима и породици радника					
28	Стипендије					
29	Остале накнаде трошкова запосленима и осталим физичким лицима	12,000.00			8,334.00	

Образац 3

Предузеће: ЈАТП "АЛИБУНАР" АЛИБУНАР
Матични број: 20567252

ДИНАМИКА ЗАПОСЛЕНИХ

Р. бр.	Основ одлива / пријема кадрова	Број запослених на неодређено време	Број запослених на одређено време	Број ангажованих по основу уговора (рад ван радног односа)
	Стање на дан 31.12.2023. године*	13		1
1.	Одлив кадрова			
2.	навести основ			
3.				
4.				
5.				
6.	Пријем			
7.	навести основ			
8.				
9.				
	Стање на дан 31.12.2023. године**	13	1	

*последњи дан претходног квартала

** последњи дан квартала за који се извештај доставља

Образец 4

Предузеће: ЈАТП "АЛИБУНАР" АЛИБУНАР

Матични број: 20567252

КРЕТАЊЕ ЦЕНА ПРОИЗВОДА И УСЛУГА

[illegible]

Образац 5

Предузеће: ЈАТП "АЛИБУНАР" АЛИБУНАР

Матични број: 20567252

СУБВЕНЦИЈЕ И ОСТАЛИ ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА

Приход	Претходна година 2022.				
	Планирано	Пренето из буџета	Реализовано	Неуtroшено	Износ неуtroшених средстава из ранијих година (у односу на претходну)
	1	2	3	4 (2-3)	5
Субвенције					
Остали приходи из буџета*					
УКУПНО					

План за период 01.01-31.12.2023.					
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	Укупно
Субвенције					
Остали приходи из буџета*					

I квартал					
Приход	Планирано	Пренето из буџета	Реализовано	Неуtroшено	Индекс реализације I квартал/план текућа година
	1	2	3	4 (2-3)	5
Субвенције					
Остали приходи из буџета*					

II квартал					
Приход	Планирано	Пренето из буџета	Реализовано	Неуtroшено	Индекс реализације II квартал/план текућа година
	1	2	3	4 (2-3)	5
Субвенције					
Остали приходи из буџета*					

III квартал					
	Планирано	Пренето из буџета	Реализовано	Неуtroшено	Индекс реализације III квартал/план текућа година
Субвенције	1	2	3	4 (2-3)	5
Остали приходи из буџета					

IV квартал					
Приход	Планирано	Пренето из буџета	Реализовано	Неуtroшено	Индекс реализације IV квартал/план текућа година
Субвенције	1	2	3	4 (2-3)	
Остали приходи из буџета*					

* Под осталим приходима из буџета сматрају се сви приходи који нису субвенције (нпр. додела средстава из буџета по јавном позиву, конкурс и сл).

Образац 6

Предузеће: ЈАТП "АЛИБУНАР" АЛИБУНАР

Матични број: 20567252

СРЕДСТВА ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ

Р. бр.	Позиција	Реализација 01.01-31.12.2022. Претходна година	План за 01.01-31.12.2023. Текућа година	период 01.01.-31.12.-2023.		Индекс период дд.мм.гг/ текућа година
				План	Реализација	
1.	Спонзорство	130,000.00				
2.	Донације					
3.	Хуманитарне активности					
4.	Спортске активности					
5.	Репрезентација	447494	100,000.00	75,000.00	175,089.00	233,45
6.	Реклама и пропаганда	5,720.00	30,000.00	22,500.00		
7.	Остало					

Редни број	Спонзорство			Донације			Хуманитарне активности		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Прималац	Намена	Износ	Прималац	Намена	Износ	Прималац	Намена	Износ

1	Певачки хор		24,000.00						
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Образац 7

Предузеће: ЈАТП "АЛИБУНАР" АЛИБУНАР

Матични број: 20567252

НЕТО ДОБИТ – претходне уплате

Пословна година	Нето добит	Година уплате у буџет	Износ уплаћен у буџет по основу добити из претходне године	Правни основ (број одлуке Владе)	Датум уплате	Износ уплаћен у буџет по основу добити из претходних година (нераспоређена добит)	Датум уплате	Правни основ	Укупно уплаћено у буџет 10=4+7
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* претходна година

НЕТО ДОБИТ - план уплате у текућој години

Нето добит у претходној години	Планирани износ уплате нето добити из претходне године	Планирана динамика уплате у текућој години	Планирани износ уплате нераспоређене добити	Планирана динамика уплате у текућој години	Укупно 6=2+4
1	2	3	4	5	6
/					

Предузеће: ЈАТП "АЛИБУНАР" АЛИБУНАР
Матични број: 20567252

КРЕДИТНА ЗАДУЖЕНОСТ

	Назив кредита / Пројекта	Валута	Уговорени износ кредита	Гаранција државе Да/Не	Стање кредитне задужености на 31.12.2023.године у оригиналној валути	Стање кредитне задужености на 31.12.2023. године у динарима	Рок отплате без периода почека	Период почека	Датум прве отплате	Каматна стопа	Број отплата током једне године	План плаћања по кредиту за текућу годину у динарима							
												Главница први квартал	Главница други квартал	Главница трећи квартал	Главница четврти квартал	Камата први квартал	Камата други квартал	Камата трећи квартал	Камата четврти квартал
Кредитор																			
Домаћи кредитор																			
.....																			
.....																			
.....																			
.....																			
Страни кредитор																			
.....																			
.....																			
.....																			
.....																			
Укупно кредитно задужење																			
од чега за ликвидност																			
од чега за капиталне пројекте																			

*За стране кредите је неопходно навести износ и у оригиналној валути.
**Укупно стање кредитне задужености треба да одговара збиру позиција 6.2 и 7.2 - у обрасцу 10

Образац 9

Предузеће: ЈАТП "АЛИБУНАР" АЛИБУНАР

Матични број: 20567252

ГОТОВИНСКИ ЕКВИВАЛЕНТИ И ГОТОВИНА

СТАЊЕ НА ДАН	АОП	Врста средстава (текући рачун, благајна, девизни рачун, акредитиви..)	Назив банке	Износ у оригиналној валути	Износ у динарима
1	2	3	4	5	6
31.12.2022. (претходна година)	068	SOCIETE GENERALE			
	068	SOCIETE GENERALE - NAMENSKI RAČUN			
	068	KOMERCIJALNA BANKA			6321
	068	TREZOR - NAMEНСКИ РАЧУН			248.00
	068				
	068				
30.09.2023.	068	SOCIETE GENERALE			
	068	SOCIETE GENERALE - NAMENSKI RAČUN			
	068	TREZOR - NAMEНСКИ РАЧУН			28,48
	068	KOMERCIJALNA BANKA			6,321
	068				
	068				
	068				
	068				
	068				

Образац 10

Предузеће: ЈАТП "АЛИБУНАР" АЛИБУНАР

Матични број: 20567252

ИЗВЕШТАЈ О ИНВЕСТИЦИЈАМА

у 000 динара

Извршене исплате за инвестиције у основне фондове ¹	претходна година	план за текућу годину	31.03.2018.	30.06.2018.	30.09.2018.	31.12.2018.
Из сопствених средстава (динарских и девизних)		800,000.00				
Из удружених средстава (домаћих и страних суинвеститора)						

Искоришћени финансијски кредити код домаћих и иностраних кредитора ²						
Из средстава државних органа и органа локалне самоуправе						

¹ ИЗВРШЕНЕ ИСПЛАТЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ У ОСНОВНЕ ФОНДОВЕ приказује новчана улагања у основне фондове (у готовом новцу, чеком, вирманом или другим налогом) у току године, без обзира на то када је извршена њихова изградња, израда или набавка. Исплатама се обухватају и отплате комерцијалних кредита и финансијског лизинга искоришћених у току године, као и исплаћене курсне разлике у текућој години, без обзира на то када су настале. Исплате из сопствених средстава обухватају динарска и девизна средства непосредног инвеститора: средства издвојена за амортизацију, средства буџета пренета на рачун инвеститора и друга сопствена средства. Исплате из удружених средстава обухватају динарска и девизна средства домаћих и страних суинвеститора, као и физичких лица, удружена са средствима непосредног инвеститора на основу заједничког улагања. Исплате из кредита обухватају банкарске и финансијске кредите, као и финансијске кредите непосредно уговорене са иностраним фирмама. Исплате из средстава државних органа и јединица органа локалне самоуправе обухватају кредите добијене од државних органа и јединица органа локалне самоуправе, уговорене посредством банке или непосредно са или без обавезе враћања.

² Обухватити само исплате извршене током извештајног периода (без пренетог салда, сторна и прекњижавања и без остварених али неплаћених инвестиција). У исплате за инвестиције укључују се курсне разлике које су плаћене у извештајном периоду и раније. Исплате за инвестиције не обухватају закуп опреме, објеката и сл. (оперативни лизинг), као ни ревалоризацију инвестиција.

ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА ИЗМЕЂУ ИСПЛАТА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ОСТВАРЕНИХ ИНВЕСТИЦИЈА*	у 000 динара					
	претходна година	план за текућу годину	31.03.2017.	30.06.2017.	30.09.2017.	31.12.2017.
Исплаћено за инвестиције у основне фондове у извештајном периоду						
од тога: за извршење радова и набавке						
Извршени а неплаћени радови у току извештајног периода						
Вредност основних фондова произведених и задржаних за сопствену употребу у извештајном периоду						
Вредност основних фондова стечених трампом (компензацијом) у извештајном периоду						
Вредност основних фондова примљених као капитални трансфер у натури (хуманитарна помоћ, донације и др.)						

*ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА ИЗМЕЂУ ИСПЛАТА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ОСТВАРЕНИХ ИНВЕСТИЦИЈА СА СТАЊЕМ КРАЈЕМ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА Приказује однос између извршених исплата у извештајној години и вредности физички остварених инвестиција у истом периоду, уз временско разграничење на које се те исплате, односно физички остварене инвестиције односе. Вредност физички остварених инвестиција током периода представља вредност ефективно извршене изградње, израде или набавке објеката, опреме и осталог, без обзира на то да ли су завршене и да ли је извршена њихова исплата. Вредност набављеног инвестиционог добра обухвата цену произвођача, трговинску маржу, таксе, транспортне трошкове, трошкове монтаже, као и трошкове за израду студија, пројеката, инвестиционих елабората, експертиза, технички преглед и трошкове преноса власништва. Порез на додату вредност (ПДВ) није укључен у ову вредност, осим у случају када пословни субјект нема права на одбитак претходног пореза.

Предузеће: ЈАТП "АЛИБУНАР" АЛИБУНАР
Матични број: 20567252

**ИЗВЕШТАЈ О СТАЊУ ПОЈЕДИНИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИНСТРУМЕНАТА
У БИЛАНСНОЈ АКТИВИ И ПАСИВИ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА**

у динарима

Р.бр.	АОП	ФИНАНСИЈСКИ ИНСТРУМЕНТИ	Веза АОП	Бруто	Исправка вредности	Нето
1	2	3		4	5	6 (4-5)
		АКТИВА				
1.		КРАТКОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ	0063; 0064; 0065; 0067			
1.1		Пласмани сектору становништва				
1.2		Пласмани јавним предузећима				
1.3		Пласмани привредним друштвима				
1.4		Остали пласмани				
2.		ОСТАЛИ ДУГОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ	0028; 0029; 0030; 0033; 0035; 0036			
2.1		Пласмани сектору становништва				
2.2		Пласмани јавним предузећима				
2.3		Пласмани привредним друштвима				
2.4		Остали пласмани				
3.		УЧЕШЋА У КАПИТАЛУ	0025; 0026; 0027			
3.1		Власнички удели у јавним предузећима				
3.2		Власнички удели у привредним друштвима				
3.3		Власнички удели у финансијским институцијама				
3.4		Остала учешћа у капиталу				
4.		ПОТРАЖИВАЊА ЗА ПРОДАТЕ ПРОИЗВОДЕ, РОБУ И УСЛУГЕ И ДАТИ АВАНСИ	0009; 0018; 0023; 0037; 0038; 0040; 0050; 0052; 0054; 0056; 0058			
4.1		Потраживања од сектора становништва				
4.2		Потраживања од јавних предузећа				
4.3		Потраживања од привредних друштава				
4.4		Остала потраживања за продате производе, робу и услуге и дате авансе				
5.		ОСТАЛА ПОТРАЖИВАЊА	0039; 0041; 0059; 0060; 0070			
5.1		Потраживања од сектора становништва				
5.2		Потраживања од јавних предузећа				
5.3		Потраживања од привредних друштава				
5.4		Потраживања од државних органа и организација и јединица локалне самоуправе				
5.5	-	Остала потраживања				
		ПАСИВА				
6.		КРАТКОРОЧНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ОБАВЕЗЕ	0444; 0445; 0446; 0449			
6.1		Примљени кредити и зајмови од				

		привредних друштава				
6.2		Примљени кредити и зајмови од финансијских институција				
6.3		Остали примљени кредити и зајмови				
6.4		Обавезе по краткорочним хартијама од вредности				
7.		ДУГОРОЧНИ КРЕДИТИ И ОСТАЛЕ ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ	0434; 0435; 0437; 0439; 0440			
7.1		Примљени кредити и зајмови од привредних друштава				
7.2		Примљени кредити и зајмови од финансијских институција				
7.3		Остали примљени кредити и зајмови и дугорочне обавезе				
8.		ОСНОВНИ КАПИТАЛ	0403; 0404; 0405; 0406; 0407; 0408; 0410	5,076,770.00		5,076,770.00
8.1		Основни капитал у власништву републичких органа и организација				
8.2		Основни капитал у власништву јединица локалне самоуправе и аутономне покрајине		5,076,770.00		5,076,770.00
8.3		Основни капитал у власништву осталих оснивача				
9.		ОБАВЕЗЕ ИЗ ПОСЛОВАЊА	0450; 0452; 0454; 0456; 0458			
9.1		Обавезе према сектору становништва				
9.2		Обавезе према јавним предузећима				
9.3		Обавезе према привредним друштвима				
9.4		Остале обавезе из пословања				
10.		ОСТАЛЕ ОБАВЕЗЕ	0459; 0460; 0461; 0462			
10.1		Обавезе према сектору становништва				
10.2		Обавезе према јавним предузећима				
10.3		Обавезе према привредним друштвима				
10.4		Обавезе према републичким органима и организацијама и јединицама локалне самоуправе				
10.5		Остале обавезе				

Датум: 31.12.2023.

Овлашћено лице: МИЛИВОЈЕВИЋ МИЛОШ, с.р.

163.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЈКП "УНИВЕРЗАЛ" АЛИБУНАР ЗА 2023.ГОДИНУ

Пословно име: Јавно комунално предузеће "Универзал" Алибунар
Седиште: Алибунар, Немањина 14
Матични број: 08137838
ПИБ: 101086600
Надлежни орган јединице локалне самоуправе: Скупштина општине Алибунар

Водовод и канализација

Количина продате воде у 2023.години износи 1.400.000m³, а количина произведене воде 1.886.000m³. Разлику произведене воде (потиснуте у систем), и фактурисане воде (количина очитана на водомерима), чини сопствену потрошњу и губитак на мрежи.

Сопствену потрошњу воде водоводног система чине:

- вода утрошена за планско испирање примарне и секундарне мреже;
- вода утрошена за прање резервоара чисте воде;
- утрошена вода на интервентна испирање мреже после отклањања кварова.

Разлика између потиса у систем и фактурисања чини: нефактурисана потрошња, привидни губици (грешке мерних инструмената, нелегална потрошња) и стварни губици (губици на прикључцима, цурење на транспортним и дистрибутивним цевоводима и процуривање и преливање на резервоарима).

За 2024.г. планира се повећање фактурисања воде за 2% као резултат смањења губитака воде у систему што је један од циљева пословне политике Предузећа у наредном периоду и то путем:

2. замене водомера различитих пречника (планирана замена 300 водомера што ће за резултат имати за око 10% прецизније мерење потрошње);
3. увођење у систем нелегалних потрошача и уградња водомера код паушалца, ради тачније евиденције потрошње воде (Д.Бунар,Николинци и Б.Карловац);
4. замена око 3.300m цеви старијих од 50 година (азбестне и поцинковане) у зависности од расположивих финансијских средста;
5. искључење старих делова мреже који се не користе,или паралелних водова (Владимировац,Б.Карловац,Алибунар);
6. Изградње постанице за раздвајање мреже у делу на Брегу, у Алибунару, због рационалног планирања притиска у мрежу;

Наставља се радови на санацији грађевинског дела црпне станице, резервоара и бунарских кућица, водоторња у свим извориштама у општини Алибунар.

Ред. бр.	Активности	Планирано у 2022.г.	Остварено 2022.г.	Планирано у 2023.г.	Остварено 2023.г.	Планирано у 2024.г.
1.	Опремање изворишта водомерима	1	1	2	2	1
2.	Замена водомера	200	150	300	300	300
3.	Водомери који се очитавају	7500	7500	7300	7420	7500
4.	Санација секционих водоводних шахтова	6	6	6	6	6
5.	Поправка и ремонт уличних шахтова	20	20	15	18	16
6.	Ремонт, замена и одржавање уличних регулационих и главних вентила на водоводној мрежи	10	6	6	16	20
7.	Радови на прикључењу на водоводну мрежу нових потрошача (домаћинства и пословни објекти).	25	14	15	17	16
8.	Радови на реконструкцији делове водоводне мреже (На	1.000	1002,1 (Владимировац, водо вод за 2 капеле, 5/4", Л=500м;	1000m1	1. Алибунар, ул. Гробљанска, Л=20м; 2. Алибунар, ул.Вашарска, Л=50м;	1000m1

	деловима уличне мреже, изградње недостајућих инфраструктура, замена дотрајалих поцинкованих и АЦ цеви).		Владимировац, ул. П. Албуа, 2", Л=110м; Алибунар, ул. В. Караџић ДН 110мм, Л=112,10м; Девојачки Бунар, ул. Ужичка, ДН32, Л=150м; Д. Бунар, ул. Владимировачки пут, ДН 40мм, Л=80м; Алибунар, ул. Пионирска, ДН62мм, Л=50м		3. Алибунар, ул. С. Мунђана, Л=50м, (измештање 5 пост. прикључка). 4. Девојачки Бунар, Сунчани брег, Л=60м; реконструкција ул. мреже Ужичка-Београдска, Л=70м(2 прикључка); реконструкција ул. мреже Миланова, Л=150м (1 прикључак) 5. Банатски Карловац, С. Пенезића, Л=80м (улична мрежа и 6 кућних прикљ.) 6. Владимировец, ул. Пашњачка, Л=25м 7. Нови Козјак, ул. С. Саве, Л=30м (измештање 3 кућних прикључака) 8. Селеуш, ул. Личка, Л=30м (измештање 3 кућних прикључака)	
9.	Број хаварија на водоводној мрежи		812		856	
10.	Радови на санацији хаварије у црпним станицама, ремонт пумпе и интервенције у бунарима		8 (ремонт дубинске пумпе, центрифугалне пумпе, санирање и замена бунарских цеви)		1. 42 интервенције у бунарима на системских инсталацијама. 2. Редовна сервисирање постројење за кондиционирање воде у изворишту Николинци 3. 8 ком (ремонт дубинске пумпе, центрифугалне пумпе, санирање и замена бунарских цеви)	
11.	Израда пројекта примењених хидрогеолошких истраживања за изворишта Алибунар, Владимировец, Банатски Карловац и Селеуш	Елаборат о резервама подземних вода	Добијен је Елаборат и води се евиденције резерве подземних воде за годишње извештаји.	Елаборат зоне санитарне заштите за извориште	Елаборат зоне санитарне заштите за извориште у насељеним местима Алибунар, Б. Карловац, Владимировец и Селеуш.	
12.	Набавка нових дубинских и центрифугалних пумпи за бунаре	5ком	3ком	3ком	7 ком	10ком
13.	Производња воде	1.188.140m ³	1.188.000m ³	1.425. 768m ³ .	1.886.000m ³	1.900.000m ³
14.	Прикључења на канализациону мрежу	20	20	15	14	10
15.	Хаварија на канализационој		67 интервенција (чишћење цревне		81 интервенција (чишћење цревне	

	уличној мрежи		мреже и уличних ревизи-оних шахтова, поправка и заме-на оштечених деоница мреже)		мреже и уличних ревизионих шахтова, поправка и замена оштечених деоница мреже)	
16.	Реконструкција дела уличне канализационе мреже са постојећим прикључцима		Деоница мреже ул.Пионирска и Б.Јединства, Ø200мм,Л=30м са подбушива-њем испод коло-возне конструк-ције IIа реда. Реконструкција део зацевљеног канала 8 за атмосферску воду у ул. Пионирска,у Алибунару, Ø1000мм АБ цевима,Л=10м.			

Један од циљева сектора је повећање броја уличних хидранта и испусних шахтова, због испирање недоступних деоница уличне мреже и побољшавање квалитета и квантитета питке воде.

У сектору водоснабдевања остају отворена питања легализације водоводне мреже у 11 насељених места (10 насеља и једно викенд насеља), легализација канализационе мреже у три насељена места (Алибунар, Банатски Карловац и Јаношик) и добијања водних дозвола за бунаре у Добрици, Новом Козјаку, Иланци, Јаношику, Локвама и Николинцима.

Изношење и депоновање отпада

Комунални отпад у општини Алибунар, сакупља, износи и депонује сектор „Чистоћа“ при ЈКП „Универзал“ Алибунар. Смеће се сакупља по устаљеном распореду, али и по позиву. Предузеће поседује два камиона смећара и два аутоподизача контејнера. Механизација, тачније аутоподизачи су у лошем стању и у годинама када је питање да ли ће проћи наредни технички преглед. Због тога, предузеће има план да повећа број мањих контејнера од 1.1 кубних метара, а смањи број оних од 5 кубних метара. Највеће депоније у Владимировцу, Банатском Карловцу и Алибунару се одржавају и чисте машинским путем. Механизацијом ЈКП „Универзал“ Алибунар (УЛТ-160, Грејдер) гура се смеће на депонији и равна се терен. Предузеће врши уређење ових депоније, поставља ограду, зелене појасе. Највећи проблем у области управљања отпадом је то што не постоји уређена санитарна депонија, те је жеља и неки план за наредни период, споразум са местима/општинама где постоје изграђене санитарне депоније.

- Изношење смећа вршило се по унапред утврђеном распореду и по позиву

1.1 Распоред изношења смећа - домаћинства:

Дан у недељи	Насељено место
Понедељак	Алибунар, Банатски Карловац, Девојачки бунар
Уторак	Алибунар, Иланца, Добрица
Среда	Владимировац
Четвртак	Банатски Карловац, Николинци, Девојачки Бунар
Петак	Селеуш, Нови Козјак, Јаношик, Локве

- Изношење смећа привреди вршило се по позиву или по унапред уговореном распореду.
- Изношење посуда (контејнера) од 5м³ и 1,1 м³ свакодневно се вршило током недељеи викендом по потреби.
- Пражњење уличних парковских канти врши се свакодневно.

Чишћење и одржавање депонија

2.1 Одржавање и чишћење депонија вршило се редовно машинским гурањем равњањем терена, механизацијом ЈКП „Универзал“ Алибунар.

2.2 За сваку годину доноси се План чишћења дивљих депонија на територији општине Алибунар који се финансира из буџета општине Алибунар.

- у 2023. години уклањене су дивље депоније са више локација у оквиру насеља Владимировац, Девојачки бунар, Банатски Карловац, Иланца, Добрица.

Чишћење и одржавање јавних површина

3.1 Чишћење и одржавање јавних површина извршавало се на основу уговора са оснивачем СО Алибунар, а обухвата чишћење паркинга, сакупљање отпадака, лишћа, сечених грана, остатака од кошења, чишћење снега.

Машине и опрема

4.1 Процена тренутног стања:

Расположива механизација:

- Камион аутоподизач ТАМ 130 Т10 у фази ревитализације
- Камион аутоподизач ДАФ
- Камион са потисном плочом FAP 1921
- Камион са потисном плочом Мерцедес
- Камион са потисном плочом Рено
- Трактор ИМТ 560
- Приколица за трактор 4т
- У погледу техничке опремљености ЈКП "Универзал" Алибунар располаже возним парком где је просечна старост одређених возила преко 25 година, изузев камиона са потисном плочом и новонабављеног аутоподизача.

Из тог разлога постоји потреба и план да се изврши замена постојећих и набавка нових возила.

Посуде (контејнери) за одлагање отпада:

Тренутно стање 2023. година:

Контејнери од 5м3-----33 ком

Контејнери од 1,1 м3-----103 ком

- У 2023. години набављено је 75 стубних канти.

Људски ресурси

Радно место	Извршиоца
Возач	2
Комунални радници	4

Количина смећа

Година	2023
Укупан број становика	20.002
Број становника обухваћених изношењем смећа	18.400
Проценат покривености	96%
Укупна количина отпада - тона	6.740 тона

Погребне услуге

У 2023. године, овај сектор је наставио са проширењима месних гробаља. Урађене су стазе на гробљима у Алибунару и Иланци. Настављено је инфраструктурно опремање новог гробља у Банатском Карловцу. Мањак радника у сектору, се регулише ангажовањем људи преко Агенција за запошљавање и преко програма Националне службе „Јавни радови“. Од осталих, редовних радова погребне службе, до краја новембра је извршено 295 сахрана; направљено је близу 40 опсега; а гробница је урађено и/или санирано је њих 4; 140 метара платформи.

У 2024. години планирамо наставак опремања новог гробља у Банатском Карловцу, за шта очекујемо помоћ оснивача, наставићемо са изградом нових гробних места, планирамо редовно одржавање и опремање капела. Такође за боље функционисање ове службе, у будућности је потребно набавити:

- расхладне уређаје за собе у капелама;
- парцелисање и снимање гробаља;
- додатне раднике за одржавање зеленила и опште хигијене на гробљима.

Зеленило

Радна јединица „Зеленило“ при ЈКП „Универзал“ Алибунар одржава јавне зелене површине обухваћене програмом Општине Алибунар, где годишње има између 10 и 15 кошења. Машине су на завидном нивоу и предузеће их има сасвим довољно. Једини проблем је радна снага, а он се решава ангажовањем радника преко конкурса „Јавни радови“ и изнајмљивањем услуга људских ресурса. Поред површина обухваћених поменутиим Програмом, такође сектор „Зеленило“ одржава сва Месна гробља и све пијаце у општини Алибунар. Током 2023. године сектор „Зеленило“ и даље има хроничан проблем недостатка радне снаге који смо настојали решити ангажовањем радника путем јавних радова и изнајмљивањем услуга рада. У 2023. године није било набавки нових машина за овај сектор.

КОШЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

- Кошење јавних зелених површина обављено је у складу са уговором са општином Алибунар;
- По препоруци Шумарског факултета у Новом Саду и налогу општинског инспектора за животну средину, у 2023. години завршена је санитарна сеча стабала у месном парку у Алибунару. Одржавали су се и остали паркови, а веће невреме је правило доста проблема у 2023. години.
- Кошење и одржавање свих месних гробља
- Све ванредне активности обављане су на основу налога одељења за инспекцијске послове општине Алибунар

1.1

Показатељ	Остварено у 2023.
Редовно одржавање зелених површина	278.000 м2
Орезивање украсних живица	1130 м
Просечан број кошења	12

Људски ресурси

Радно место	Извршиоца
Радник косач	10

Напомена: Радници зеленила ангажовани су по уговору

Потреба

У оквиру радне јединице Зеленило потребно је пре свега повећати број радника на терену ради ефикаснијег и бољег пружања услуга.

Планиране активности сектора „Зеленило“

Показатељ	План 2023.г	Остварено 2023.г	План 2024.г
Зелене површине обухваћене програмом одржавања јавног зеленила	278.000	278.000	278.000
Просечан број кошења травњака током године	12	12	12
Број стабала на којима је рађен неки од поступака одржавања	По потреби	По потреби	По потреби
Набавка косачица	0	0	1

Грађевински сектор, димничарска служба и помоћни радници

Као и у 2022.години, у 2023.години такође је грађевински сектор био занчајно ангажован у радовима на равнању атарских путева, насипању и планирању терена за гробна места, одржавању уличних канала. Изграђени су нови улични шахтови за потребе секционих вентила, свакодневно су

рађени ископи и затрпавање откопа прилоком санирања хаварија, чишћене су дивље депоније, разгурано је смеће на депонијама као и остали радови од којих се издвајају:

- Израда грађевинских објеката на Месним гробљима на територији општине Алибунар;
- Изведени радови санације грађевинских објеката за водоснабдевање (Хидростаница, бунарске кућице...);
- Изведени радови санације водоводних шахти са армирано бетонском плочом и ливено металним поклопцем;
- Изведени радови санације ревизионих канализационих шахти, са армирано бетонским поклопцима;
- Изведени грађевински радови по налогу Комуналног Инспектора Општине Алибунар;
- Изведени грађевински радови по налогу Општине Алибунар, захтеву физичких и/или правних лица;
- Изведени грађевински радови по захтеву физичких лица;
- Изведени радови издавања техничких Услови прикључења на водоводну и канализациону мрежу, као обједињена процедура за прибављање грађевинске дозволе за изградњу;
- Изведени радови техничке исправности диноводних инсталација за потрошаче који за грејање користе Земни гас;
- Изведени радови чишћења димњака и димоводних инсталација на захтев физичких и правних лица;
- Радови сервисирања и поправки грађевинске механизације, камиона кипера, багера точкаша, УЛТ-160, Трактор КМ, Грејдер, електро - Чекић за разбијање бетона (набавка гума, поправка мењача на ФАП-у, поправка КМ, Грејдера....);
- Радови поправки водоторња, термоизолације и заштите саме изолације;
- Радови заштите Хидрофорских посуда и осталих унутрашњих водоводних инсталација од корозије;
- Радови санације и адаптације унутрашњих и спољашњих зидова и кровних покривача на објектима бунарских кућица и хидростаница.

За извођење горе приказаних радова је ангажовано 11 радника следећих струка: 1 грађ. инжењер, 2 зидара, 3 помоћни радник, 1 лимар, 1 вариоц, 2 руковаоца грађ. машинама, а од грађевинске механизације је коришћено: УЛТ 160, Трактор КМ-ровокопач, комбинирка, грејдер, 2 камиона кипере 10 т, багер точкаш, 2 мешалице, агрегат, резач бетона и други ситан алат.

За 2024. годину планирамо веће приходе од ангажовања ове радне јединице, али ће све зависити од запошљавања, инвестирања у радне грађевинске машине и алате, као и од стања у вези са ценом горива потребног за грађевинске машине.

Запажања и напомене у вези пијаца и димничарске службе:

Општина Алибунар има 10 насељена места и 1 викенд насеље. У 2023. години смо као Комунално Предузеће наплатили пијачарину само у 2 насеља, без икакве организације. Није било пуно продаваца и купаца на пијацама. Подсећамо да насеља: Алибунар, Владимировац, Локве, Добрица и Јаношик имају сређен пијачни простор са тезгама и столовима и у овим насељима, те се стога намеће потреба да се боље организују Пијаце и простор према потребама насеља. Пијаце, тезге, и столови постоје у већини насеља наше Општине, потребно је, корак по корак, ићи ка побољшавању услова-изградњи санитарних чворова и ограда, на местима где је потребно.

Димничарска служба је вршила услуге контроле техничке исправности димоводних инсталација за потрошаче из општине Алибунар који за грејање користе земни гас.

НАПОМЕНА: ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ЈЕ САСТАВНИ ДЕО ИЗВЕШТАЈА О РАДУ. ЗА ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ КОРИШЋЕНИ СУ ПОДАЦИ РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА ЗА 2023. ГОДИНУ ЗА ПЕИРОД 01.01.2023.-31.12.2023. ГОДИНЕ ОБЈАВЉЕНИ НА САЈТУ АГЕНЦИЈЕ ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ.

164.

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
У Н И В Е Р З А Л**

Немањина 14, 26310 Алибунар; ПИБ: 101086600; матични број: 08137838; тел: 013/641-333;

бр. жиро рачуна: 205-214884-98, 150-1859554-43, 325-9500500156280-60; мејл:

jkpuniverzalal@mts.rs;

Деловодни број: 1997/2024

Датум: 26.09.2024.године

На основу члана 45. Статута ЈКП "Универзал" Алибунар, Надзорни одбор ЈКП "Универзал" Алибунар, на својој седници одржаној 26.09.2024.године, доноси следећу:

О Д Л У К У

Да се једногласно усвоји измена финансијског плана ЈКП "Универзал" Алибунар за 2024. године.

за ЈКП "Универзал" Алибунар
председник Надзорног одбора
Обрад Шијаковић, с.р.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА
ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "УНИВЕРЗАЛ" АЛИБУНАР НЕМАЊИНА 14, 26310 АЛИБУНАР



**ИЗМЕНА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈАВНО КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА
"УНИВЕРЗАЛ" АЛИБУНАР
ЗА 2024. ГОДИНУ - ФИНАНСИЈСКИ ДЕО**

ОСНИВАЧ:	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР
ДЕЛАТНОСТ:	36.00 САКУПЉАЊЕ, ПРЕЧИШЋАВАЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈА ВОДЕ
МАТИЧНИ БР.:	08137838
ПИБ:	101086600

ЈКП "Универзал" Алибунар		
ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН - ПРИХОДНА СТРАНА ЗА 2024. ГОДИНУ		
Ред.бр.	Приход	Износ у динарима
1	Дистрибуција воде	74000000.00
2	Таксе за прикључење на водоводну мрежу	1200000.00
3	Таксе за прикључење на канализациону мрежу	3000000.00
4	Одвођење отпадних вода	13000000.00
5	Прикупљање и изношење кућног смећа	30000000.00
6	Празњење контејнера	2300000.00
7	Одржавање депоније	8500000.00
8	Одржавање гробаља	10000000.00
9	Коришћење и закупи гробних места	3500000.00
10	Погребна опрема	6000000.00
11	Коришћење капела	3000000.00
12	Израда оквира на гробним местима	6000000.00
13	Ископи рака и превози покојника	3500000.00
14	Димничарске услуге	2300000.00
15	Пијачарина	200000.00
16	Закупи тезги	200000.00
17	Рад грађевинских машина	8000000.00
18	Приходи од камата	600000.00
19	Ванредни приходи	490000.00
20	Остали приходи	3000000.00
УКУПНО СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ:		178790000.00
21	Фактурисање оснивачу за јавне зелене површине	15200000.00
22	Фактурисање оснивачу за Пољоочуварску службу	10000000.00
23	Фактурисање оснивачу за дивље депоније	10356543.00
24	Фактурисање оснивачу за чишћење канала	10000000.00
25	Орезивање живица	6000000.00
26	Фактурисање оснивачу за равнање атарских путева	15000000.00
28	Фактурисање оснивачу за Зимску службу	3000000.00
29	Фактурисање оснивачу за уређење новог гробља у Бан.Карловцу	2500000.00
30	Фактурисање оснивачу за додатне радове на осталим месним гробљима	3500000.00
31	Фактурисање оснивачу за сађење украсних садница	300000.00
УКУПНИ ПРИХОДИ ОД ОСНИВАЧА:		75856543.00
УКУПНО:		254646543.00

ЈКП "Универзал" Алибунар		
ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН - РАСХОДНА СТРАНА ЗА 2024. ГОДИНУ		
Ред.бр.	Расход	Износ у динарима
1	Утрошак електричне енергије	34,000,000.00
2	Анализа воде	8,000,000.00
3	Трошкови грејања	1,000,000.00
5	Гориво	17,000,000.00
6	Доприноси на терет послодавца	12,250,000.00
7	Бруто зараде	73,500,000.00
8	ПТТ трошкови	2,500,000.00
9	Сервисирање и набавка водомера	2,900,000.00
10	Одржавање возила и радних машина	4,000,000.00
11	Канцеларијски материјал	1,200,000.00
12	Обрасци за штампање рачуна	490,000.00
13	Путни трошкови	2,900,000.00
14	Трошкови стручног усавршавања	500,000.00
15	Одржавање водоводне мреже	4,000,000.00
16	Одржавање канализационе мреже	3,000,000.00
17	Амортизација	3,000,000.00
18	Трошкови репрезентације	600,000.00
19	Трошкови рекламе	200,000.00
20	Водни допринос	500,000.00

21	Накнада за ХМО - отпадне воде	2,200,000.00
22	Отпремнине и јубиларне награде	1,800,000.00
23	Средства за позајмице запосленима	3,000,000.00
24	Надзорни одбор	500,000.00
25	Трошкови ревизије	300,000.00
26	Регистрације возила	600,000.00
27	Судски трашкови, трошкови адвоката и извршитеља	1,000,000.00
28	Трошкови платног промета	500,000.00
29	Осигурање радника и возила	700,000.00
30	Набавна вредност продате робе	4,000,000.00
31	Ангажовање недостајућих људских ресурса	10,116,666.67
32	Трошкови хлорисања	2,000,000.00
33	Одржавање бунара	5,000,000.00
34	Одржавање и набавка косачица	900,000.00
35	Редовно одржавање јавних површина	14,083,333.33
37	Камате кредита код банке и остале камате	500,000.00
38	Одржавања и уређења гробаља	6,000,000.00
41	ХТЗ опрема	490,000.00
42	Одржавање службених просторија	490,000.00
43	Дуговање за ХМО	1,200,000.00
44	Организација пољоучварске службе	10,000,000.00
45	Трошкови чишћења уличних канала	5,000,000.00
46	Трошкови резивања и санитарне сече дрвећа	3,000,000.00
47	Трошкови уклањања дивљих депонија	7,000,000.00
48	Одржавање и модернизација софтвера	2,000,000.00
49	Набавка рачунарске опреме и тонера за штампаче	490,000.00
УКУПНО:		254,410,000.00

Образложење измене финансијског плана

Због процене трошкова за пружање делатности која се фактуришу општини Алибунар, мењају се следеће ставке у Приходној страни:

А) редни број 21 Фактурисање оснивачу за јавне зелене површине:

Износ се мења за 2.200.000,00 динара због потребе за додатним кошењем и другим одржавањем јавних зелених површина и након последњих датума из плана кошења и одржавања;

Б) редни број 23 Фактурисање оснивачу за дивље депоније:

Износ се мења за 7.000.000,00 динара због локализације нових дивљих депонија на територији општине Алибунар;

В) редни број 24 - Фактурисање оснивачу за чишћење канала:

Износ се мења за 5.000.000,00 динара због ризика да ће након искоришћених средстава и у јесењим, вероватно кишним месецима бити потребно добро измуљати и очистити уличне канале;

Г) редни број 25 Фактурисање оснивачу за резивање живица:

Износ се мења за 3.000.000,00 динара због потребе за јесењим резивањем дрвореда у општини Алибунар.

Расходна страна се мења у ставкама које представљају расходе за пружање горе поменутих послова. Већи су трошкови ангажовања људства (косача), затим горива, чишћења уличних канала, уклањања дивљих депонија, резивања и санитарне сече дрвећа.

165.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА
ЈАВНО АУТОТРАНСПОРТНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"АЛИБУНАР" АЛИБУНАР
ТРГ СЛОБОДЕ БРОЈ 15
26310 АЛИБУНАР**

**ИЗМЕНА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈАВНОГ АУТОТРАНСПОРТНОГ ПРЕДУЗЕЋА
"АЛИБУНАР" АЛИБУНАР ЗА 2024. ГОДИНУ – ФИНАНСИЈСКИ ДЕО**

ОСНИВАЧ: ОПШТИНА АЛИБУНАР
ПОСЛОВНА БАНКА: ОТП банка Србија АД Београд
ДЕЛАТНОСТ: 4931- Градски и приградски копнени превоз путника
МАТИЧНИ БРОЈ: 20567252
ПИБ: 106270260

Алибунар, октобар, 2024. године

У Годишњем програму пословања Јавног аутотранспортног предузећа "Алибунар" Алибунар за 2024. годину на који је дата сагласност од стране Скупштине општине Алибунар по решењу број 02-22/2023-04 од 20.12.2023. године, тачка 11. Финансијски план мења се и гласи:

"Финансијски план за 2024. годину сачињен је по програмском буџету – сектор – Саобраћај и саобраћајна инфраструктура, а на основу плана за 2023. годину и процене реализације истог као и пројекције плана за 2024. годину.

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2024. ГОДИНУ

Финансијски план за 2024. годину пројектован је на основу остварених трошкова у 2024. години, као и на основу претпостављених потреба за наредну годину, а на основу договора са Оснивачем.

Јавно аутотранспортно предузеће „Алибунар“ Алибунар финансира се од средстава која:

1. Обезбеђује Оснивач;
2. Остварује као сопствени приход;
3. Стиче путем спонзорства, донатора и другим стицањем у складу са Законом. Надзор над финансијским пословањем и наменским трошењем буџетских средстава врши буџет.

Укупни приходи и укупни расходи планирају се за 2024. годину у износу од:

УКУПНИ ПРИХОДИ	55.535.000,00
УКУПНИ РАСХОДИ	55.535.000,00

ЈАТП "АЛИБУНАР" – ПРИХОД

Опис

План за 2024. годину

ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА

Приходи од превоза	39.000.000,00
Приходи од превоза за додатну наставу и поправни испит за јул - август	1.000.000,00

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ

Приходи од Парилаба	13.915.000,00
Приходи од Стеф Тех	1.320.000,00
Приходи од уговорених возњи	300.000,00

УКУПНО	55.535.000,00
---------------	----------------------

ЈАТП "АЛИБУНАР" – РАСХОДИ

Опис	План за 2024. годину
5200/5210 Бруто зарада	23.180.000,00
5132 Гориво (нафта и бензин)	22.500.000,00
5122 Гуме	800.000,00
5122 Резервни делови	900.000,00
5399 Услуге поправке и одржавања	800.000,00
5132 Уља и мазива	400.000,00
5599 Антифриз	120.000,00
5399 Вулканизерске услуге	180.000,00
5599 Трошкови регистарције	1.320.000,00
5399 Трошкови перионице и хигијене	50.000,00
5122 Хидраулична црева	120.000,00
5121 Канцеларијски материјал	80.000,00
5599 Потрошни материјал	358.739,8
5130 Електрична енергија	600.000,00
5312 ПТТ услуге, моб. услуге	380.000,00
5399 Вода, смеће, канализација	40.000,00
5520 Трошкови осигурања	90.000,00
5530 Трошкови платног промета	20.000,00
5510 Трошкови репрезентације	100.000,00
5115 Рачунарска опрема	83.000,00
5350 Трошкови штампања месечних карата, холограма и др.	40.000,00
5399 Одржавање климе на аутобусима	120.000,00
5399 Лимарски радови и материјал	80.000,00
5399 Фарбарски радови	90.000,00
5399 Ревизија	195.000,00
5260 Накнада за надзорни одбор	594.000,00
5122 Акумулатори	250.000,00
5399 Одржавање електро инсталације на аутобусима	180.000,00
5399 Безбедност и здравље на раду	180.000,00
5399 Електронска евиденција радног времена члана посаде возила	65.000,00
52910 Путни трошкови	1.187.260,20
5509 Књиговођа	432.000,00
УКУПНО:	55.535.000,00

В.Д. Д И Р Е К Т О Р

Милош Миливојевић, спец.струк.екон., с.р.

166.

Јавно аутотранспортно предузеће
 "Алибунар" Алибунар
 Трг слободе 15
 26310 Алибунар
 НАДЗОРНИ ОДБОР
 Број: 115/2024
 Датум: 01. октобар 2024. године
 А Л И Б У Н А Р

На основу члана 22. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС" број 15/2016 и 88/2019), члана 19. Статута Јавног аутотранспортног предузећа "Алибунар" Алибунар ("Службени лист општине Алибунар" број 38/2016), Решења о именовању Надзорног одбора јавног аутотранспортног предузећа "Алибунар" Алибунар број 023-10/2021-04 од 20. децембра 2021. године и Решења о престанку функције члана Надзорног одбора Јавног аутотранспортног предузећа "Алибунар" Алибунар број 022-5/2024-04 од 10. јула 2024. године, а на основу записника са седнице Надзорног одбора Јавног аутотранспортног предузећа "Алибунар" Алибунар одржане дана 01. октобра 2024. године, Надзорни одбор Јавног аутотранспортног предузећа "Алибунар" Алибунар доноси следећу:

О Д Л У К У
О КРЕДИТНОМ ЗАДУЖЕЊУ ЗА ПРЕКОРАЧЕЊЕ ПО ТЕКУЋЕМ РАЧУНУ

1. Даје се сагласност за кредитно задужење – прекорачење по текућем рачуну у висини од 5.000.000,00 динара (словима: петмилионадинара) на рок од 12 месеци.
2. Кредитно задужење – прекорачење по текућем рачуну у висини од 5.000.000,00 динара (словима: петмилионадинара) реализоваће се код пословне банке "ОТП Банка Србија" АД Београд.
3. Ову Одлуку доставити Скупштини општине Алибунар на сагласност.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Грацијана Менгер, дипл.екон.

САДРЖАЈ

ред. бр.	ПРЕДМЕТ	стр.
АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР		
125.	Исправка Решења о образовању Савета за младе Општине Алибунар	1
126.	Решење о давању сагласности на Извештај о раду Центра за социјални рад "1.март" Алибунар за 2023. годину	3
127.	Решење о давању сагласности на Одлуку о измени Статута Установе културних делатности "Центар за културу општине Алибунар"	3
128.	Решење о давању сагласности на Статут Предшколске установе "Полетарац" Алибунар	4
129.	Решење о давању сагласности на Годишњи извештај о остваривању Годишњег плана рада за радну 2023/2024. годину (први извештај) Предшколске установе "Полетарац" Алибунар	4
130.	Решење о давању сагласности на Годишњи план рада за радну-школску 2024/2025. годину Предшколске установе "Полетарац" Алибунар	5
131.	Решење о давању сагласности на Извештај о пословању у 2023. годину Јавног аутотранспортног предузећа "Алибунар" Алибунар	5
132.	Решење о давању сагласности на Извештај о пословању у 2023. годину Јавног комуналног предузећа "Универзал" Алибунар	6
133.	Решење о давању сагласности на Измену Програма пословања Јавног комуналног предузећа "Универзал" Алибунар за 2024. годину – финансијски део	6
134.	Решење о давању сагласности на Измену Програма пословања Јавног аутотранспортног предузећа "Алибунар" Алибунар за 2024. годину – финансијски део	7
135.	Решење о давању сагласности за кредитно задуживање – прекорачење по текућем рачуну Јавног аутотранспортног предузећа "Алибунар" Алибунар	7
136.	Решење о образовању Одбора за избор и именовања Скупштине општине Алибунар	8
137.	Решење о образовању Одбора за прописе и управу Скупштине општине Алибунар	8
138.	Решење о образовању Одбора за друштвено-економски развој, привреду и финансије Скупштине општине Алибунар	9
139.	Решење о образовању Одбора за друштвене делатности Скупштине општине Алибунар	10
140.	Решење о образовању Одбора за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности Скупштине општине Алибунар	11
141.	Решење о образовању Одбора за рад и развој месних заједница Скупштине општине Алибунар	12
142.	Решење о образовању Одбора за пољопривреду и развој села Скупштине општине Алибунар	13
143.	Решење о образовању Одбора за заштиту и унапређење животне средине Скупштине општине Алибунар	14
144.	Решење о образовању Одбора за представке и притужбе Скупштине општине Алибунар	14
145.	Решење о образовању Одбора за награде и признања Скупштине општине Алибунар	15
146.	Решење о образовању Одбора за односе са верским заједницама Скупштине општине Алибунар	16
147.	Решење о образовању Одбора за борбу против корупције Скупштине општине Алибунар	17
148.	Решење о образовању Комисије за родну равноправност општине Алибунар	18
149.	Решење о образовању Савета за здравље општине Алибунар	19
150.	Решење о образовању Корисничког савета јавних служби у општини Алибунар	20
151.	Решење о образовању Савета за миграције општине Алибунар	21
152.	Решење о образовању Савета за социјална питања општине Алибунар	22
153.	Решење о образовању Савета за запошљавање општине Алибунар	24

154.	Решење о образовању Комисије за утврђивање предлога назива улица, тргова, заселака и делова насељених места у општини Алибунар	25
155.	Закључак о усвајању Извештаја о раду Савета за запошљавање општине Алибунар за 2023. годину	26

АКТИ ДРУГИХ ОРГАНА, САВЕТА И КОМИСИЈА

156.	Извештај о раду Савета за запошљавање општине Алибунар за 2023. годину	27
------	--	----

АКТИ ПРЕДУЗЕЋА, ОРГАНИЗАЦИЈА И УСТАНОВА

157.	Извештај о раду са Одлуком о завршном рачуну Центра за социјални рад "1.март" Алибунар за 2023. годину	33
158.	Одлука о измени Статута Установе културних делатности "Центар за културу општине Алибунар"	42
159.	Статут Предшколске установе "Полетарац" Алибунар	43
160.	Годишњи извештај о остваривању Годишњег плана рада за радну 2023/2024. годину (први извештај) Предшколске установе "Полетарац" Алибунар	66
161.	Годишњи план рада за радну-школску 2024/2025. годину Предшколске установе "Полетарац" Алибунар	73
162.	Извештај о пословању у 2023. годину Јавног аутотранспортног предузећа "Алибунар" Алибунар	108
163.	Извештај о пословању у 2023. годину Јавног комуналног предузећа "Универзал" Алибунар	129
164.	Измена Програма пословања Јавног комуналног предузећа "Универзал" Алибунар за 2024. годину – финансијски део	135
165.	Измена Програма пословања Јавног аутотранспортног предузећа "Алибунар" Алибунар за 2024. годину – финансијски део	138
166.	Одлука за кредитном задужењу за прекорачење по текућем рачуну Јавног аутотранспортног предузећа "Алибунар" Алибунар	140