

Предшколска установа "Лептирић", Лајковац
(варош)

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Лајковац 23. октобар 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	12
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	14
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	15
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	19
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	20
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	21
10. Преглед података о пруженим услугама	23
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	25
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	29
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	30
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	32
15. Чување носача информација	33
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	34
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	35
18. Финансијски подаци	36
19. Подаци о јавним набавкама	38
20. Подаци о државној помоћи	42
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	43

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Информатор о раду Предшколске установе "Лептирић" Лајковац је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти (број 021-00-6/2022-04 од 17. јануара 2022. године).

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Предшколска установа „Лептирић“ Лајковац

Адреса (улица и број)

Светог Саве бр.9

Поштански број

14224

Седиште

Лајковац

Матични број (МБ)

07297092

Порески идентификациони број (ПИБ)

101342966

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

vticleptiric@yahoo.com

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.puleptiricljakovac.com>

Подаци о радном времену органа јавне власти

5.45 - 18.00

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

У свим радним јединицама Предшколске установе "Лептирић" Лајковац обезбеђени су физички и комуникацијски приступи особама са инвалидитетом.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

10.11.2022

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

Загорка Шалипур

Контакт телефон

014 3432 366, 063/10 40 754

Адреса електронске поште

salipurzagorka@gmail.com

Радно место, положај

самостални правни сарадник

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

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

Ивана Петровић

Контакт телефон

014 3431 066, 063 878 7350

Адреса електронске поште

ivanapetrovicvrticleptiric@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места
<http://www.puleptiricljakovac.com>

Напомена

Организациона структура се утврђује у складу са плановима Установе ради ефикасног одвијања процеса рада и коришћења расположивих техничких, економских и људских ресурса. Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност. Као основне организационе јединице у Установи образују се службе. 1. Служба руковођења, 2. Служба педагошког рада, 3. Служба васпитно-образовног рада и неге деце, 4. Служба општих, правних и кадровских послова, јавних набавки, 5. Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке, 6. Служба техничких послова, 7. Служба исхране и сервирања obroka 8. Служба одржавања хигијене. Нови Правилник о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Лептирић“ Лајковац број 1109 донет 13.09.2023. године, дата сагласност Управног одбора, одлука бр.1127 од 14.09.2023.године.

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Мила Лончар Митровић

Контакт телефон

063 10 40 755

Адреса електронске поште

vticleptiric@yahoo.com

Назив функције

директор

Опис функције

Директор Установе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности.

Директор Установе за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и овим статутом Установе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитног образовног рада;
3. је одговоран 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 инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног 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 из чл. 110-113. Закона ;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. је одговоран за благовремен и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. обавезан је да благовременом информисе запослене, децу и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
12. сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, Педагошког колегијума, 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 Установе и Саветом родитеља;
15. подноси извештаје органу управљања, најмање два пута годишње о свом раду и раду установе;
16. одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених, у складу са овим и посебним законом;
17. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
18. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности запослених, у складу са законом;
19. доноси решење о избору кандидата за пријем радни однос по конкурсу;
20. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада установе као и за добијање решења о верификацији установе;
21. припрема елаборат за остваривање проширене делатности установе;

22. доноси одлуку о усвајању плана набавки на које се закон не примењује, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
23. потписује уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Установе;
24. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом установе.
25. Одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација;
26. Одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава установе и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Руководилац

Име и презиме

Загорка Шалипур

Контакт телефон

014 3432 366

Адреса електронске поште

salipurzagorka@gmail.com

Назив функције

самостални правни сарадник

Опис функције

Самостални правни сарадник у опису свог посла обавља следеће:

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;
- учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;
- учествује у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора;
- припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;
- усклађује са законом општа аката из делокруга рада;
- припрема материјал за састанке (Управног одбора, Савета родитеља, Педагошког колегијума) и води записнике са састанака;
- врши послове опште администрације, пријем, достава поште и других докумената;
- припрема позиве и материјал за седнице органа управљања;
- врши административне послове око потписивања уговора са корисницима услуга;
- пружа стручну помоћ и израђује нацрте општих аката установе;
- израђује нацрте уговора, формулације одлука, решења и закључака везано за послове правне природе;
- учествује у пословима везаним за пријем нових радника (оглашавање, пријем,
- пријављивање, ступање на рад и сл.);
- израђује текст конкурса и огласа по одлукама директора Установе и спроводи конкурсни и огласни поступак;
- ради на ажурирању и шифрирању података CROSO
- врши заштиту података о личности
- формира персонална досијеа свих запослених радника и уредно их води;
- ради решења радницима (о заснивању и прекиду радног односа, годишњим одморима, о дисциплинским мерама, разрешењу и постављењу на дужност и др.);
- припрема потребне податке за евиденције из области радних односа;
- по овлашћењу директора заступа Установу пред судовима и другим државним органима;
- ради стручне послове око вођења дисциплинског поступка;
- прати прописе и одговара за њихову примену;
- води деловодник протокола;
- утврђује план коришћења годишњих одмора;

- обавља послове на телефонској централни;
- сређује архиву према прописаном упутству и исту чува до предвиђеног рока;
- припрема потребне податке за евиденције из области радних односа;
- прати прописе и одговара за њихову примену;
- обавља кадровске послове, води матичну књигу и издаје потврде из званичних докумената;
- води послове у вези са пријемом и уписом деце у предшколску установу (пријем захтева за упис и њихова класификација, закључивање уговора са корисницима);
- израђује решења о коришћењу годишњих одмора запослених;
- прати прописе из области здравствене заштите радника;
- учествује у припреми акта о процени ризика;
- врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- учествује у припреми годишњег плана набавки;
- спроводи поступак јавне набавке мале вредности и друге врсте поступка;
- припрема конкурсне документације за јавне набавке;
- припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке и Порталу јавних набавки;
- обавља друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоца;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Љиљана Јевтић

Контакт телефон

063 10 16 765

Адреса електронске поште

jevtic.leptiric@gmail.com

Назив функције

шеф рачуноводства

Опис функције

Шеф рачуноводства :

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;

- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
 - у сарадњи са директором предшколске установе саставља финансијске планове, годишње, полугодишње, тромесечне, месечне и планове инвестиционе потрошње укључујући планове адаптације, односно текућег одржавања;
- прима сва документа од ликвидатора према којима врши књижење пословних промена;
 - у сарадњу са директором предшколске установе врши благовремено осигурање имовине по свим видовима обавезног осигурања;
- саставља периодични обрачун и завршни рачун и у законском року доставља одговарајућим органима унутар Установе и ван ње;
 - припрема и доставља потребне податке директору предшколске установе за израду извештаја о пословању после периодичног обрачуна и завршног рачуна;
- контролише и организује измирење обавеза према добављачима;
- у сарадњу са директором предшколске установе припрема предлог одлуке о утврђивању економске цене боравка деце у установи;
- предузима мере у договору са директором предшколске установе, за благовремену наплату потраживања од корисника – дужника;
- даје потребне информације инспекцијским службама;
- одговара за рад целокупне службе рачуноводства као и за тачност података везаних за законитост пословања ове службе;
 - контролише уговоре са добављачима и корисницима услуга установе;
 - води све књиговодствене послове.

За свој рад одговоран је директору предшколске установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Зорица Ђорић

Контакт телефон

063 10 17 606

Адреса електронске поште

djoriczorica1@gmail.com

Назив функције

Шеф кухиње

Опис функције

Шеф кухиње :

- организује рад у кухињи;
- са директором предшколске установе и сарадником за унапређивање превентивне здравствене заштите саставља јеловник;
- припрема храну – оброке за кориснике;
- требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;

- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених;
- одговоран је за примену норматива за производњу хране;
- организује и учествује у генералном распремању кухиње;
- одговоран је за хигијену у њој;
- учествује у спремању зимнице;
- обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, а у интересу остваривања програмских задатака предшколске установе.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Прописи на основу којих су утврђене надлежности, овлашћења и обавезе су Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС", бр.18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 10/2019, 86/2019 - др.закон, 157/2020 - др.закон, 123/2021 - др.закон и 129/2021), Статут Предшколске установе „Лептирић" Лајковац број 544 од 06.06.2022. године, Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања (Број: 110-00-612/2018-04 у У Београду, 30. августа 2018. године)

Опис овлашћења

Опис овлашћења

представља делатност установе коју чини :

85.10 - предшколско образовање које претходи основном образовању;

88.91 - дневни боравак деце, укључујући и целодневно неговање и боравак деце с посебним потребама.

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

Делатност предшколског васпитања и образовања, у смислу овог закона, јесте васпитање и образовање деце предшколског узраста;

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

Делатност предшколског васпитања и образовања обавља се у предшколској установи, а изузетно може да се обавља и у школи, у складу са Законом и овим законом.

Опис обавеза

Опис обавеза

Предшколска установа "Лептирић" Лајковац обавља своју делатност у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом предшколском васпитању и образовању. Установа у обављању своје делатности, обезбеђује организовано васпитање, образовање, исхрану, негу, чување, дневни одмор и рекреацију деце у складу са потребама деце и породице, у складу са законом.

Установа обавља васпитно-образовну делатност,односно послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених општих исхода и стандарда образовања и васпитања и стицање знања, вештина и вредносних ставова који доприносе развоју и успеху деце, њихових породица, заједница и друштава у целини.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

На основу Закона о безбедности и здравља на раду ("Службени гласник РС" број 35/2023) доноси се акт о процени ризика за сва радна места у радној околини и утврђују се начин и мере за њихово отклањање и спроводи се обука за запослене из ове области;

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

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

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

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

На основу Закона о спречавању корупције ("Службени гласник РС " број 35/2019,88/2019,11/2021-аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) одређује лице које је одговорно за израду и спровођење плана интегритета и спровођење обуке под називом "Етика и интегритет";

На основу Закона о заштити пожара ("Сл.Гласник РС" број 111/09,20/2015,87/2018 и 87/2018-др.закон) доноси програм основне обуке о заштити пожара по прибављеној сагласности надлежног министарства и организује обуку запослених из области заштите од пожара и именује лице стручно оспособљених за спровођење мера заштите од пожара;

На основу Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС број 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење) издаје одговарајућа уверења о чињеницама о којима води евиденцију;

На основу Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС", број 91/2019) спроводи поступке јавне набавке : хране, прехранбених производа; електричне енергије, горива, угља и тд.чија је процењена вредност једнака или већа од вредности наведених у члану 27 ЗЈН.

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/17, 27/18 - др закон, 27/18 др закон, 10/19, 6/20, 129/21); Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/10, 101/17, 113/17 - др закон, 95/18 - др закон, 10/19, 86/19 - др закон, 157/20 - др закон, 123/21- др закон, 129/21), Статут Установе (дел.бр.544 од 06.06.2022.године - пречишћен текст); Закон о раду (“Сл. гласник РС“ бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)

Сажет опис поступања

Предшколска установа "Лептирић" Лајковац

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

Води педагошку документацију васпитно-образовног рада;

Усклађује акте установе са изменама и допунама закона;

Врши пријем у радни однос;

Пријављује запослене за испит за лиценцу;

Води се евиденција у оквиру Јединственог информационог система просвете уношењем података о запосленима, деци и установи;

Одржава седнице Управног одбора, седнице Васпитно-образовног већа, Савета родитеља и

Педагошког колегијума.

Конкретни примери о поступању

/

Статистички и други подаци

/

/

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Годишњи план рада Предшколске установе "Лептирић" Лајковац за 2023/2024. годину (донет 14.09.2023), Годишњи извештај о раду Предшколске установе "Лептирић" Лајковац (усвојен 14.09.2023), Извештај о самовредновању Предшколске установе "Лептирић" Лајковац (усвојен 14.09.2023) , Извештај о раду директора (усвојен 14.09.2023)

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://www.puleptiriclajkovac.com>

Назад на Садржај

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

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

Линк

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

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

Назив прописа

Закон о предшколском образовању и васпитању („Сл.гласник РС", бр.18/2010,101/2017,113/2017 – др.закон, 95/2018 – др.закон, 10/2019, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон и 129/2021)

Линк

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

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

Назив прописа

Закон о раду („Сл.гласник РС, бр. br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење)

Линк

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

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Правилник о националном оквиру образовања и васпитања („Сл.гласник РС", бр. 98/2017);

Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања (број 110-00-612/2018-04 од 30. 08. 2018. године");

Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја („Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 16/18 од 17. 09. 2018. године),

Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 14/18 од 02.08.2018. године);

Правилник о вредновању квалитета рада установе (Службени гласник РС, бр.10/19 од 15.02.2019. године);

Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе (Сл. гласник РС" – Просветни гласник, бр. 1/19);

Правилник о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи ("Службени гласник РС, бр. 102/22);

Правилника о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама ("Службени гласник РС", број 87 од 10. септембра 2021.);

Правилник о стандардима компетенција за професију стручног сарадника у предшколској установи и његовог професионалног развоја („Службени Гласник РС-Просветни гласник" број 3 од 13. априла 2021.);

Правилник о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи (Службени Гласник РС – Просветни Гласник", број 6 од 4. августа 2021. године);

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

Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма („Сл. Гласник

РС-Просветни гласник", бр. 5/2012);

Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС", бр. 46 од 26. јуна 2019, 104 од 31. јула 2020. године);

Правилник о стандардима компетенција директора установе („Службени гласник РС", 38/13);

Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012, 62/2013 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 - др.закон)

Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС", 34/01, 62/06, 63/06, 116/08-др. закони, 92/2011, 99/2011-и др.закон, 10/2013, 55/2013 и

99/2014, 21/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019-др. закони, 157/2020-др. закони и 123/2021-др. закони), Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС" бр. 87/18)

Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони)

Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 35/2023);

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

Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);

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

Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС" бр. 34/03, 64/04 – одлука УС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 одлука УС, 5/09, 107/09, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/19, 62/21, 125/22, 138/22 и 76/2023);

Закон о спречавању корупције ("Сл. гласник РС" бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022);

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС" бр. 21/20, 32/21 и 14/2023);

Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС" број 6-31/2020);

Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 91/2019);

Посебан колективни уговор за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе "Службени гласник РС", бр. 43 од 5. маја 2017, 97 од 7. јула 2020 и 6 од 27. јануара 2023. године);

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС", број 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014 и 113/2017, 95/2018-др закони и 86/2020-др. закони 157/2020-др. закон и 19/2021, 48/2021, 123/2021, 73/2023 и 83/2023);

Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018)

Уредба о шифарнику радних места ("Сл. гласник РС", бр. 48/18);

Закон о безбедности хране („Службени Гласник РС", број 41/2009 и 17/2019);

Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022);

Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама

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

Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС", број 125/03, 12/06 и 27/2020);

Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018);

Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС", број: 95/2018 и 91/2019);

Закон о службеној употреби језика и писма ("Сл. гласник РС", 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 - испр.);

Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Сл. гласник РС", 6/2020);

Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", 36/2010).

Закон о заштити узбуњивача ("Сл. гласник РС" 128/2014).

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Општа акта Установе су статут, правилници, пословници и правила.

Статут Предшколске установе „Лептирић“ Лајковац (Број: 544 од 06.06.2022. године)

Правилник о организацији и систематизацији и послова (Број: 1109 од 13.09.2023. године) ;

Правилник о раду (Број:1057 од 30.12.2020. године) , Прве измене и допуне Правилника о раду Предшколске установе „Лептирић“ Лајковац (Број: 553 од 06.06.2022. године), Друге измене и допуне Правилника о раду Предшколске установе „Лептирић“ Лајковац (Број:218 од 22.02.2023.године)

Правилник о безбедности и здрављу на раду (Број: 1160 од 15.11.2017. године); и нови правилник у изради (усклађен са Законом о безбедности и здрављу на раду)

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце (Број: 295 од 24.04.2019. године);

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (Број: 409 од 22.06.2018. године);

Правилник о буџетском рачуноводству (Број:360 од 05.06.2020. године);

Правилник о финансијском планирању- индиректног буџетског корисника (Број: 83 од 11.02.2020. године);

Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем (Број: 963 од 04.11.2019. године);

Правилник о начину, условима коришћења и потрошњи горива службених возила (Број. 41 од 28.01.2014. године) са допунама (бр.1255 од 16.11.2021);

Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала (Број. 525 од 11.06.2021. године);

Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената Број: 521 од 11.06.2021. године);

Правилник о набавкама (Број: 578 од 06.08.2020. године);

Правилник о ближе уређењу спровођења поступака набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује (Број:1192 од 04.11.2021. године);

Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак набавке, пријема и чувања прехранбених производа (Број: 527 од 06.06.2022. године);

Правилник о заштити података о личности (Број: 926 од 18.10.2022. године);

Правилник о критеријумима за пријем деце на целодневни боравак (број: 300 од 24.04.2019. године);

Правилник о коришћењу службених мобилних телефона (Број: 743 од 03.07.2023. године);

Правилник о пословној репрезентацији (Број: 526 од 06.06.2022. године);

Правилник о поклонима запослених (Број: 525 од 06.06.2022. године);

Правилник о донацијама и хуманитарној помоћи (Број: 529 од 06.06.2022. године);

Правилник о кућном реду (Број: 543 од 06.06.2022. године);

Правилник о броју чланова, саставу и начину образовања комисије за избор директора (Број: 94 од 11.02.2020. године);

Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања (Број: 589 од 14.09.2015. године);

Правилник о процедури стручног усавршавања запослених (Број: 537 од 01.06.2022. године);

Правилник о платама и другим примањима запослених (Број: 542 од 06.06.2022. године); Прве измене и допуне Правилника о платама (Број: 219 од 22.02.2023) и Друге измене и допуне

Правилника о платама (Број: 1118 од 14.09.2023)

Правилник о сукобу интереса (Број: 386 од 26.04.2021. године);

Правилник о поступању по притужбама на рад органа у ПУ "Лептирић" Лајковац (Број: 385 од 26.04.2021. године);

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања (Број: 522 од 11.06.2021. године)

План заштите од пожара (Број: 217-8175/18 од 02.07.2018. године) ;

Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара (Број: 1120 од 01.11.2017. године);

Акт о процени ризика (Број: 1096 од 27.10.2017. године) ;

Процена ризика у заштити лица, имовине и пословања (Број: 833 од 20.08.2021. године) и друга у изради ;

Процена ризика од катастрофа (Број: 591 од 02.06.2023. године);

Установа има следеће пословнике:

Пословник о раду Управног одбора (Број: 299 од 24.04.2019. године);

Пословник о раду Савета родитеља (Број: 1251 од 07.12.2017. године);

Пословник о раду Васпитно образовног већа (Број: 293 од 24.04.2019. године).

Пословнике доноси орган чији се рад уређује.

Установа има следећа правила:

Правила понашања (Број: 301 од 24.04.2019. године);

Етички кодекс (Број: 449 од 08.07.2014. године)

Правилник о организацији и систематизацији и послова - доноси директор установе

[Назад на Садржај](#)

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

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

Годишњи план рада Предшколске установе "Лептирић" Лајковац www.puleptiriclajkovac.com

Годишњи извештај о раду установе, www.puleptiriclajkovac.com

Извештај о самовредновању, www.puleptiriclajkovac.com

Предшколски програм установе, www.puleptiriclajkovac.com

Извештај о раду директора, www.puleptiriclajkovac.com

Развојни план Предшколске установе "Лептирић" Лајковац 2021-2026, www.puleptiriclajkovac.com

Финансијски план, www.puleptiriclajkovac.com

План јавних набавки, www.puleptiriclajkovac.com

Завршни рачун и др., www.puleptiriclajkovac.com

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

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

Тренутно нема прописа и стратегија у припреми.

Напомена

Ради организовања и спровођења васпитно-образовне делатности Установа у складу са Законом доноси: Развојни план установе, Предшколски програм, Годишњи план рада Установе и опште акте Установе.

Установа је у обавези да донесе Развојни план од три до пет година, који представља стратешки план развоја Установе и који садржи приоритете у освајању образовно-васпитног 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 установе.

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

Годишњи план рада установе доноси у складу са развојним планом установе, до 15 септембра.

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у установи.

Назад на Садржај

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

Списак услуга

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

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

Назив услуге

Васпитање и образовање деце предшколског узраста као и исхрана, нега, превентивно здравствена и социјална заштита деце у складу са законом.

Опис пружања услуге

Установа у обављању своје делатности, обезбеђује организовано васпитање, образовање, исхрану, негу, чување, дневни одмор и рекреацију деце у складу са потребама деце и породице, у складу са законом.

Установа обавља васпитно-образовну делатност, односно послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених општих исхода и стандарда образовања и васпитања и стицање знања, вештина и вредносних ставова који доприносе развоју и успеху деце, њихових породица, заједница и друштава у целини.

Делатност установе, остварује се тако што се:

- васпитањем и образовањем, обезбеђује складан психофизички развој детета, емоционални и вољни развој, друштвено морални развој детета, интелектуални развој, социјализација и припрема детета за школу, на основу научних сазнања о развоју предшколског детета;
- деци обезбеђује правилан психофизички раст и развој, обезбеђивањем хигијенских услова прилагођавањем организације дневног боравака, потребама деце и породице;
- исхрана деце усклађује се са потребама одговарајућег узраста, ради обезбеђења раста и развоја, уз примену и праћење савремених стандарда у исхрани;
- очување и унапређење здравља деце, остварује се сталним праћењем здравственог стања, раним откривањем поремећаја или застоја у развоју и благовременом сарадњом са родитељима и стручним институцијама;
- организовањем рекреативне наставе ради неговања здравог начина живота деце;
- целокупна делатност установе остварује се разним видовима сарадње са родитељима и локалном самоуправом.

Основна делатност установе је васпитно-образовна коју установа обавља самостално, а која се састоји у васпитању и образовању деце предшколског узраста у складу са законом. Делатност установе је: 85.10 - предшколско образовање које претходи основном образовању; 88.91 - дневни боравак деце, укључујући и целодневно неговање и боравак деце с посебним потребама. Целодневни боравак подразумева могућност боравак деце у установи од 05,45 - 18,00 часова, сваког радног дана, а припремни предшколски програм у трајању од четири сата сваког радног дана, за децу из сеоског подручја.

Установа је пословала према Плану рада за радну 2022/2023. годину (дата сагласност Скупштине општине Лајковац, број: 06-114/22-II од 25.11.2022. године) према важећим законским прописима: Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Правилник о општим основама предшколског програма и интерним актима. Предшколска установа „Лептирић“ Лајковац остварила је своју делатност која обухвата васпитање, образовање, негу, исхрану, здравствену и социјалну заштиту деце предшколског узраста. Установа је у радној 2022/2023. години задржала своје специфичности и обезбедила просторне, материјалне, кадровске и програмске услове за организовање васпитно-образовног рада. Рад је организован у интервалу од 5.45 до 18.00 часова (дата сагласност Скупштине општине Лајковац, број 06-114/22-II од 25.11.2022. године).

Потребе породица за коришћењем услуга задовољене су кроз следеће облике рада:

- целодневни боравак за узраст од 1 – 6,5 година
- четворочасовни програм – у години пред полазак у школу за узраст од 5,5 – 6,5 година

- „Иако смо мали, радо бисмо знали" - програм намењен деци од 4 до 5,5 година која нису укључена у редован програм
- рекреативни програм за узраст од 3 – 6,5 година – излети и зимовање
- повремени програми у облику играоница

У претходној години извршен је потпун обухват деце у години пред полазак у школу и иста су добила потребна уверења о похађању припремног предшколског програма - 146 предшколаца. У припремним предшколским групама на захтев родитеља боравила су и деца млађа од 5,5 година која нису обухваћена целодневним боравком, у циљу социјализације и боље припремљености за похађање предшколског програма. Овај програм „Иако смо мали, радо бисмо знали" похађало је 22 деце.

У претходној години у 20 група - јасленог узраста, вртићког и групама пред полазак у школу било је 502 деце.

Користећи све постојеће просторе максимално су попуњени сви капацитети, а уз сагласност оснивача 20% више у односу на норматив (дата сагласност Скупштине општине Лајковац број: 06-114/22-II од 25.11.2022. године.

У предшколској установи вршена је електронска пријава деце за пријем у целодневни боравак. Пријава се одвијала преко портала е-Управе, где је приспело 91 пријава.

Примљена су сва деца чији су родитељи поднели пријаве у предвиђеном року, у складу са Правилником о критеријумима за пријем деце на целодневни боравак у установу .

Стављањем у функцију новоизграђеног објекта створени су квалитетни услови за боравак, негу, васпитање и образовање деце, укунута је листа чекања и растерећене су прекобројне групе. Сам објекат и двориште вртића опремљени су потпуно новом опремом, која је у складу са нормативима и стандардима који прописује Правилник о ближим условима за почетак рада и обављања делатности у установи за децу.

У установи се од 01.септембра 2022.године у складу са Новим основама програма ради по новом програму тзв. „Године узлета“ (Правилник о основама програма предшколског образовања и васпитања бр.110-00-612/23018-04) . У току лета извршене су припреме у погледу сређивања објекта – соба за боравак деце, холова и ходника, пасареле, као и самог дворишта вртића. Родитељи, као партнери предшколске установе узели су значајно учешће у доношењу материјала и разних продуката неопходних за израду просторних целина у самом објекту и ван њега, како би се испоштовале припреме за нову радну годину коју налаже нови програм.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Услуга боравка деце (васпитање и образовање, превентивно-здравствена заштита деце)	502	485	Пружено у року	-
Потврде (друго, треће и савко наредно дете, дете самохраних родитеља)	192	185	Пружено у року	-
Упис деце (здравствени лист, пријава)	91	105	Пружено у року	-
Уверења о похађању припремног предшколског програма	137	146	Пружено у року	-
Преводнице	2	/	Пружено у року	-

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

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

Није било изјављених жалби као средстава о правном леку на донете одлуке нити предузетих мера.

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2023. година

Врста инспекцијског надзора

Општина Лајковац, Општинска управа, Служба за инспекцијске послове

Основ за покретање

Предмет инспекцијског надзора је: Извештај о емисији загађујућих материја у ваздух из котларнице за потребе грејања из II пол.2022 и I полугодишта 2023.године и поступ.са отпадним јестивим уљима у 2022.години

Резултат извршеног надзора

Израђен Записник Број: 501-31/2023-08 од 26.05.2023. године, налаже се предузимање одговарајућих техничко-технолошких мера како би се концентрација прашкастих материја из емитера котла у ваздух svela на ниво прописане граничне вредности, и положај мерног места усклади са стандардом SRPS EN 15259. Рок за извршење наложене мере: 31.12.2023. године

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2023. година

Врста инспекцијског надзора

Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Сектор за инспекцијске послове

Основ за покретање

Ванредан инспекцијски надзор у Предшколској установи „Лептирић“ Лајковац просветног инспектора, Контрола рада установе, преглед утврђивања чињеница о испуњености услова за обављање делатности предшколског васпитања и образовања, по налогу помоћника министра Сектора за инспекцијске послове.

Резултат извршеног надзора

Урађен записник број: 909-420-614-22/2023-12 од 27.02.2023. године. У поступку утврђивања испуњености услова за обављање делатности предшколског вапитања и образовња, закључује се да Предшколска установа „Лептирић“ Лајковац испуњава прописане услове у седишту Установе у Лајковцу, Светог Саве бр.9,14224 Лајковац и издвојеном одељењу у Основној школи „Димитрије Туцовић“ у Јабучју.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2022

Врста инспекцијског надзора

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Сектор за надзор над заштитом података о личности

Основ за покретање

Достављање информација у вези јавне набавке хране, прехранбених производа у 2022. години, објављене на Порталу јавних набавки (достава копије уговора за појединачне партије, проценат извршења...)

Резултат извршеног надзора

Без повратних информација

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022. година

Врста инспекцијског надзора

Општина Лајковац, Општинска управа, Служба за инспекцијске послове

Основ за покретање

Редован теренски и канцеларијски инспекцијски надзор, Извештај о емисији загађујућих материја у ваздух из котла и поступање са отпадним јестивим уљима у II полугодишту 2021.год. и I полугодишта 2022. године

Резултат извршеног надзора

Урађен записник број: 501-45/2022-08 од 24.10.2022. године. Процењен низак степен ризика у току припреме инспекцијског надзора на основу Извештаја о мерењу емисије загађујућих материја у ваздух. Налаже се надзираном субјекту да предузме одговарајуће техничко-технолошке мере како би се концентрација прашкастих материја свела на прописане граничне вредности.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022. година

Врста инспекцијског надзора

Министарство здравља, Одељење за санитарну инспекцију, Одсек за санитарни надзор Ваљево

Основ за покретање

Редован инспекцијски надзор контрола санитарно хигијенских услова просторија, опреме, уређаја, прибора, намештаја и запослених лица- провера брисева

Резултат извршеног надзора

Урађен записник Број: 530-53-523/2022-10 од 17.08.2022. године

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022. година

Врста инспекцијског надзора

Министарство здравља, Одељење за санитарну инспекцију, Одсек за санитарни надзор Ваљево

Основ за покретање

Редован и допунски инспекцијски надзор - узорковани су брисеви за проверу хигијенског стања

Резултат извршеног надзора

Урађен записник Број: 909-530-53-523/2022-10 од 07.09.2022, наложене мере по Извештају ЗЗЈЗ ваљево бр. 817-820 од 22.08.2022. године, мере у целости отклоњене

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022. година

Врста инспекцијског надзора

Министарство здравља, Одељење за санитарну инспекцију, Одсек за санитарни надзор Ваљево

Основ за покретање

Редован, канцеларијски и теренски инспекцијски надзор - санитарно хигијенских услова просторија, опреме, уређаја и запослених лица

Резултат извршеног надзора

Урађен записник Број: 909-530-53-676/2022-10 од 24.10.2022 са препоруком да установа склопи уговор са овлашћеном сертификованом кућом која ће вршити контролу документације за НАССР систем

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2022

Врста инспекцијског надзора

Редован теренски надзор код спровођења ЗЗПЛ, Утврђивање усклађености субјекта надзора са ЗЗПЛ (у складу са контролном листом)

Основ за покретање

Редован теренски надзор код спровођења ЗЗПЛ, Утврђивање усклађености субјекта надзора са ЗЗПЛ (у складу са контролном листом за руковоаоце који су орган власти)

Резултат извршеног надзора

Израђен Записник Број: 072-04-955/2022-07 од 25.05.2022. године, без наложених мера.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2023

Врста инспекцијског надзора

Редован теренски, и канцеларијски инспекцијски надзор Министарства здравља, Сектор за инспекцијске послове, Одсек за санитарни надзор Ваљево бр.530-53-402/2023-10 од 01.08.2023. године

Основ за покретање

Санитарно-хигијенски услови пословних просторија, опреме, уређаја и запослених лица; Безбедност и здравствена исправност хране и ПОУ; Контрола спровођења Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму.

Резултат извршеног надзора

Група за санитарни надзор Ваљево број: 909-530-53-402/2023-10 од 09.08.2023. године, контролна листа предшколске установе

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

2023

Врста ревизије пословања

Република Србија, Државна ревизорска институција

Основ за покретање

Ревизија консолидованих финансијских извештаја завршног рачуна буџета Општине Лајковац за 2022. годину

Резултат извршене ревизије

Извештај ревизије о отклањању неправилности и мерама исправљања неправилности пословања ПУ „Лептирић“ Лајковац, број 400-85/2023-04/24, (дел.број установе 1040 од 01.09.2023. године). Израда послеревизионог извештаја у току.

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Централни објекат Предшколске установе „Лептирић“ Лајковац налази се на катастарској парцели 309/2, приказаној у А-листу, лист непокретности 2240 чији је власник Општина Лајковац, Војводе Мишића 116 са делом поседа 1/1, са седиштем у Лајковцу, ул. Светог Саве бр.9. На територији Општине Лајковац постоје два наменски грађена објекта за децу предшколског узраста капацитета 120 места, и новоизграђени објекат капацитета 300 места. Површина постојећег објекта износи 1000 м² са пасарелом, а у њему се налази 5 соба за боравак деце јасленог узраста, играоница у којој се реализује и ПП програм, централна кухиња, вешерница, канцеларија за стручне сараднике и административно особље. Новоизграђени објекат је површине 1350 м² и садржи 10 соба за боравак деце, играоницу која је и истовремено фискултурна сала, дистрибутивну кухињу, канцеларију за васпитно и административно особље, као и просторија за јутарњу тријажу деце. Ова два објекта повезана су пасарелом која представља функционалну и топлу везу. Површина дворишта са новим проширењем од 19 ари износи 108 ари. У делу дворишта где се налази нови објекат урађена је нова ограда, као и два нова игралишта са тартанском подлогом и новим справама за игру деце површине 700 и 125 м². Котларница је дислоцирана из дворишта у коме се налази установа и налази се поред котларнице Дома здравља као самостална.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Имовина представља државну својину. Установа је корисник наведене непокретности.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Покретну имовину Предшколске установе „Лептирић“ Лајковац чине основна средства веће вредности као што су:

Комби - возило - минибус марке FORD 17 +1, година производње 2019 за потребе деце - корисника услуга и реализације припремног предшколског програма и запослених;
Путнички аутомобил за потребе установе марке CITROEN C3 SHINE 1,5 HDI, година производње 2021

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Година доношења

2004

Место објављивања

("Sl. glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021)

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

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

Назив прописа

Правилник о заштити података о личности

Година доношења

2019

Место објављивања

Огласна табла установе

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<http://www.puleptiricljajkovac.com>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Мила Лончар Митровић, директор

Контакт телефон

063 10 40 755

Адреса електронске поште

vticleptiric@yahoo.com

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

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

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

У складу са законом

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

Да, постоји могућност, седнице су јавне

[Назад на Садржај](#)

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Папирна документација	Оснивање и организација рада	Омогућен без ограничења	
Папирна документација	Радни однос	Ограничен у складу са законом	
Папирна документација	Безбедност и заштита на раду	Ограничен у складу са законом	
Папирна документација	Правна и друга општа акта	Омогућен без ограничења	
Папирна документација	Финансијско и рачуноводствено пословање	Ограничен у складу са законом	
Папирна документација	Васпитно образовни рад	Ограничен у складу са законом	
Папирна документација	Јавне набавке	Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП)

Основ успостављања

Члан 175. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник Републике Србије”, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021)

Врста података који се прикупљају

Прикупљају се подаци о деци, запосленима и установи.

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

Извор је из органа надлежности Предшколске установе "Лептирић" Лајковац.

Начин и могућност приступа подацима

Приступ ЈИСП-у имају само овлашћена лица именована одлуком директора установе.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Предшколска установа „Лептирић“ Лајковац, као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, дужна је да спроводи процедуре и поступке везане за управљање документима, као и да користи информациони систем, који гарантује заштиту, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената.

Папирна документација везана за пословање Предшколске установе Лептирић“ Лајковац :

Персонални досијеи запослених;

Документација о регистрацији установе;

Документација о јавним набавкама;

Нормативна акта;

Извештаји инспекција;

Записници са седница Управног одбора, Савета родитеља, Педагошког колегијума чува самостални правни сарадник

Начин чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању.

Персонална досијеа запослених чувају се закључана.

Електронски подаци о деци, запосленима и установи се чувају у оквиру ЈИСП-а, коме приступ имају овлашћена лица именована одлуком директора и приступају путем квалификованог електронског сертификата.

Предшколска установа „Лептирић“ Лајковац је у обавези да осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву

Стварање услова за поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, врши у складу са Законом о архивској грађи, прописима којима се уређује поуздано електронско чување и осталим важећим прописима.

Заштита података у информационом систему врши се израдом заштитних копија података (бацк уп), и спроводи се једном годишње.

Место чувања

Предшколска установа „Лептирић“ Лајковац сву папирну документацију која се односи на предмете настале у раду, чува се код самосталног правног сарадника, шефа рачуноводства, службеника задужених за те предмете.

Завршени предмети се архивирају и чувају у архиви седишта установе.

Напомена

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Захтев да ли Предшколска установа „Лептирић“ Лајковац има посебно лице за поступање по захтевима за информације од јавног значаја ?

Захтев за достављање уговора о јавним набавкама, проценат извршења

Захтев за достављање информације од јавног значаја за вредности закључених уговора за набавку хране у 2022. години - по партијама.

Захтев за достављање информација о укупним расходима на име исплаћених зарада, накнада за превоз и службеним путовањима.

Захтев повереника за информације од јавног значаја за достављање информација о свим трошковима стручног усавршавања, информације о јубиларним наградама, солидарној помоћи, уговору о делу, боловању и прековременом раду.

Колико износе укупни расходи предшколске установе на име исплаћених зарада запослених и накнада за превоз и службени пут запослених током 2021. године ? (Захтев за приступ информацији од јавног значаја, мај 2023. године)

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

На постављене захтеве Установа, благовремено, ажурно, одговорно доставља тражене податке до сада је то било писаним путем, на адресу подносиоца захтева - тражиоца информација од јавног значаја и електронски

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

/

[Назад на Садржај](#)

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

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Путем поште у писаној форми на адрерсу Предшколска установа „Лептирић“ Лајковац, Светог Саве бр.9, 14224 Лајковац

Електронском поштом vticleptiric@yahoo.com

Личном доставом у седоште установе

Поштанска адреса

Предшколска установа „Лептирић“ Лајковац, ул. Светог Саве бр.9, 14224 Лајковац

Број факса

/

Адреса за пријем електронске поште

vticleptiric@yahoo.com

Тачно место

Канцеларија административних и рачуноводствених послова

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	911	2002-0002		791100	791100	Приход из буџета	103.370.107, 00	73.577.412,4 5	71,18
07	911	2002-0002		791100	791100	Приход из буџета	7.356.900,00	4.714.475,11	64,08
13	911	2002-0002		791100	791100	Приход из буџета	6.888.390,00	4.118.246,80	59,79
03	911	2002-0002		771100	771100	Социјална давања	3.000.000,00	157.366,44	5,25
16	911	2002-0002		744100	744100	Родитељски динар	1.190.000,00	266.000,00	22,35

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	911	2002-0002		791100	791100	Приход из буџета	86.942.394,0 0	85.858.576,1 4	98,75
07	911	2002-0002		791100	791100	Приход из буџета	6.650.000,00	6.238.441,00	93,81

Предшколска установа "Лептирић", Лајковац (варош)

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
13	911	2002-0002		791100	791100	Приход из буџета	11.700.000,0 0	10.958.315,9 0	93,66
03	911	2002-0002		771100	771100	Социјална давања	2.850.000,00	2.199.986,25	77,19
16	911	2002-0002		744100	744100	Родитељски динар	1.190.000,00	432.000,03	36,30

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Финансијски план

<http://www.pulepticlajkovac.com>

Напомена

Приказани подаци за текућу 2023. годину се односе за период 01.01.-30.09.2023. године, а за претходну 2022. годину, подаци су за период 01.01.-31.12.2022. године

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Храна, прехранбени производи у 2023. години	9.777.777,78	Отворени поступак	4. квартал	15000000-храна, пиће, дуван и сродни производи	RS212 - Колубарска област			Јавна набавка обликована у 11 партија, бр. 1/2022
Добра	Храна, прехранбени производи у 2023. години	1.777.777,78	Отворени поступак	3.квартал	15000000-храна, пиће, дуван и сродни производи	RS212 - Колубарска област			Јавна набавка обликована у 6 пртија ,средс тва добијена ребалансом буџета (закључена 2 уговора за 2 партије- 4 неприхватљиве, у Плану ЈН 0003
Добра	Гориво у 2023. години	2.024.191,67	Отворени поступак	3. квартал	09000000-3 - Нафтни деривати, гориво, електрична енергија и	RS212 - Колубарска облааст			Прве измене и допуне Плана ЈН, верзија плана 2 од 06.07.2023 у

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
					други извори енергије				Плану ЈН 0002
Добра	Храна, прехранбени производи у 2023. години	1.068.959,78	Отворени поступак	4. квартал	15000000 - храна, пиће, дуван и сродни производи	RS212 - Колубарска област			Верзија плана 3, бр.у Плану ЈН 0004, обликована у 4 партије
Добра	Електрична енергија у 2023. години	3.000.000,00	Отворени поступак	4. квартал	09310000 - Електрична енергија у 2023. години	RS212 - Колубарска област			Друге измене и допуне Плана ЈН, бр. 2/2022
Добра	Угаљ у 2023. години	1.416.666,67	Отворени поступак	1. квартал	09111100-1 - Угаљ	RS212 - Колубарска област			У Плану ЈН бр.0001, верзија плана 2

Верзија плана

План јавних набавки за 2022. годину, Прве измене и допуне Плана јавних набавки за 2022. годину, Друге измене и допуне Плана јавних набавки за 2022. годину

Датум усвајања

28. фебруара 2022. године - усвојен План јавних набавки; 28. јуна 2022. године - усвојене Прве измене и допуне Плана јавних набавки; 24. октобра 2022. године - усвојене Друге измене и допуне Плана јавних набавки за 2022. годину

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

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

Предшколска установа "Лептирић", Лајковац (варош)

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Отворени поступак	Месо и месни производи	1.800.000,00	1.789.000,00	У току	Д.О.О. Суворор КООП НН	04.01.2023
Отворени поступак	Пилеће месо и прерађевине	700.000,00	698.000,00	У току	Еуропром ДОО Ваљево	04.01.2023
Отворени поступак	Смрзнута риба	785.000,00	785.000,00	У току	Принципал ДУО доо Чачак	10.01.2023
Отворени поступак	Млеко и млечни производи	1.600.000,00	1.644.415,00	У току	Границе доо Младеновац	10.01.2023
Отворени поступак	Јаја	256.000,00	255.840,00	У току	Еуропром ДОО Ваљево	04.01.2023
Отворени поступак	Хлеб,пецива,бурек за питу,пекарски квасац	900.000,00	900.000,00	У току	НИНИ - С 212 доо УБ	10.01.2023
Отворени поступак	Брашно и прерађевине од житарица	180.000,00	179.600,00	У току	Еуропром доо Ваљево	04.01.2023
Отворени поступак	Воће и поврће	1.400.000,00	1.386.400,00	У току	Линилед ДОО Ваљево	10.01.2023
Отворени поступак	Смрзнуто воће и поврће	300.000,00	298.000,00	У току	Еуропром ДОО Ваљево	04.01.2023
Отворени поступак	Намирнице широке потрошње	1.736.777,78	1.736.055,00	У току	Еуропром ДОО Ваљево	04.01.2023
Отворени поступак	Вода за водомате	120.000,00	100.500,00	У току	Књаз Милош - Натура ДОО Београд	04.01.2023
Отворени поступак	Електрична енергија	3.000.000,00	3.000.000,00	У току	ЈП ЕПС Београд	04.01.2023
Отворени поступак	Угаљ	1.416.666,67	1.020.900,00	у току	ЈП ЕПС Београд, Огранак РБ Колубара	14.02.2023

Предшколска установа "Лептирић", Лајковац (варош)

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
					Лазаревац	
Отворени поступак	Гориво	2.024.191,67	1.997.640,00	у току	НИС А.Д.НОВИ САД	28.08.2023
Отворени поступак	Месо и месни производи	355.636,00	355.150,00	у току	Д.О.О. Сувобор КООП НН	08.09.2023
Отворени поступак	Млеко и млечни производи	353.182,00	336.476,00	у току	ГРАНИЦЕ ДОО Младеновац	08.09.2023
Отворени поступак	Пилеће месо и прерађевине	275.727,00	257.900,00	Донета одлука о додели уговора	Еуропром ДОО Ваљево	16.10.2023
Отворени поступак	Смрзнута риба	90.909,00	86.300,00	Донета одлука о додели уговора	Принципал ДУО доо Чачак	16.10.2023
Отворени поступак	Воће и поврће	454.545,00	373.000,00	Донета одлука о додели уговора	Линилед ДОО Ваљево	23.10.2023
Отворени поступак	Намирнице широке потрошње	247.778,78	247.150,00	Донета одлука о додели уговора	Еуропром доо Ваљево	16.10.2023

Напомена

Уговори везани за набавку хране, прехранбених производа обликоване у 11 партија закључени су од 01. јануара 2023. године до 31. децембра 2023. године, њихово извршење биће познато након истека уговора, као и извршење уговора за набавку електричне енергије. Набавка угља извршиће се према вредности закљученог уговора; За набавку горива извршење уговора је до утрошка вредности закљученог уговора. Реализација уговора за набавку хране, прех. производа спроведена на основу ребалансом буџета одређених финансијских средстава (ЈН 3/2023 и 4/2023) тече од закључења уговора до 31.12.2023. године.

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

Категорија/Конто	Укупан износ
Директор 411100	134.869,02
Стручни сарадници 411100	337.237,44
Шеф рачуноводства 411100	92.681,86
Шеф кухиње 411100	64.059,54
Сарадник за прев.здравств.заштиту 411100	112.412,48
Васпитач (7. степен стр. спреме) 411100	1.798.599,68
Васпитач (6. степен стр. спреме) 411100	1.158.912,96
Медицинска сестра-васпитач 411100	783.901,80
Самостални правни сарадник 411100	89.112,20
Дипл.економиста за фин.-рачуноводствене пос.411100	112.412,48
Самостални финансијско рачунов.сарадник 411100	112.412,48
Административно-финансијски радник	72.367,16
Кувар (4. степен) 411100	61.009,08
Кувар (3. степен) 411100	121.758,56
Возач 411100	60.749,47
Домар/мајстор одржавања 411100	60.619,66
Сервирка 411100	363.717,96
Спремачица 411100	663.960,55

Напомена

Износи исплаћених плата - приказане зараде запослених су у бруто 1 износу.

Исплата плате за 09/2023. године са припадајућим порезима и доприносима на терет радника износи 6.507.740,19 динара.

Накнада трошкова превоза са припадјућим порезом за месец 09/2023.годину износи 177.624,71 динар.

Висина плате, накнаде и друга примања утврђују се јединствено за све запослене у установи, на основу Уредбе коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама и других прописа којима се уређују плате, накнаде и друга примања из радног односа у јавним службама.

Елементи за утврђивање (плате) зараде запосленог су:

основица за обрачун плата (утврђује се закључком Владе РС)

коефицијент са којим се множи основица (утврђује се Уредбом Владе РС)

додаци на плату (утврђују се законом и Правилником о раду)

обавезе које запослени плаћапо основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате.

Цена рада - 4.549,72 - Закључак Владе Републике Србије (у примени од зараде за септембра 2023. године).

Коефицијенти су утврђени Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама - Члан 2. став 1. бб У предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002-др.уредба... 123/2021-др.закон, 73/2023 и 83/2023)

1.Директор 20,78 (17,32 са 20% за руковођење)

2.Шеф рачуноводства 14,28 (13,73 са увећањем 4%)

3.Шеф кухиње 9,87 (9,40 са увећањем 5%)

4.Стручни сарадник (педагог, логопед, педагог за физичко) 17,32

5.Сарадник за уна.превентивне здрав.заштите 17,32

6.Васпитач VII 17,32

- 7.Васпитач VI 14,88
- 8.Медицинска сестра-васпитач 13,42
- 9.Самостални правни сарадник 13,73
- 10.Дипл.економиста за фин.-рачуноводствене послове 17,32
- 11.Сам.финансијско-рачуноводствени сарадник 17,32
- 12.Административно-финансијски радник 11,15
- 13.Возач 9,36
- 14.Домар/Мајстор одржавања 9,34
- 15.Кувар IV 9,40
- 16.Кувар III 9,38
- 17.Сервирка 9,34
- 18.Спремачица 9,30

Одговорно лице у установи је сагласно са објављивањем података о личности (име и презиме, подаци о висини појединачних плата).

Запосленом у установи коме је плата (утврђена на основу основице за обрачун плата и коефицијената) мања од минималне зараде, врши се корекција плате до минималне зараде у складу са Законом о раду.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

