



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИЋЕВАЦ

Година XLIII - Број 2 Тићевац, 30.1.2023. године

Примерак

100,00 дин.

Годишња претплата 2.000,00 дин.

1.

На основу члана 63. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13- испр., 108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/2021 и 118/2021- др. закон), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 83/14- др. закон, 101/16- др. закон, 47/18 и 111/2021-др. закон) и члана 40. став 1. тачка 2) Статута општине Тићевац ("Сл. лист општине Тићевац", бр. 3/19), Скупштина општине Тићевац, на 32. седници одржаној 30. јануара 2023. године, донела је

О Д Л У К У

О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ТИЋЕВАЦ ЗА 2023. ГОДИНУ

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Тићевац за 2023. годину (у даљем тексту: буџет), састоје се од:

	Износ у динарима
А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	
1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	442.950.353
1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ у чему:	441.950.353
– буџетска средства	441.190.353
– сопствени приходи	760.000
– донације	0
1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	1.000.000
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	447.530.353
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ у чему:	385.530.353
– текући буџетски расходи	384.890.353
– расходи из сопствених прихода	640.000
– донације	0
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ у чему:	62.000.000
– текући буџетски издаци	61.880.000
– издаци из сопствених прихода	120.000
– донације	0
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	-7.368.480
Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика)	0
УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	-7.368.480
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
Примања од продаје финансијске имовине	0
Примања од задуживања	0
Неутрошена средства из претходних година	14.368.480
Издаци за отплату главнице дуга	7.000.000
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ	7.368.480

Приходи и примања, расходи и издаци буџета утврђени су у следећим износима:

ОПИС	ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	ИЗНОС У ДИНАРИМА
1	2	3
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		442.950.353
1. Порески приходи	71	274.893.353
1.1. Порез на доходак, добит и капиталне добитке (осим самодоприноса)	711	169.703.353

1.2. Порез на имовину	713	79.300.000
1.3. Остали порески приходи	714	9.860.000
1.4. Други порески приходи	716	16.000.000
2. Непорески приходи	74	23.057.000
3. Трансфери	733	141.000.00
4. Меморандумске ставке	772	3.000.000
5. Примања од продаје нефинансијске имовине	8	1.000.000
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		450.318.833
1. Текући расходи	4	387.318.833
1.1. Расходи за запослене	41	129.285.250
1.2. Коришћење роба и услуга	42	140.662.480
1.3. Отплата камата	44	1.050.000
1.4. Субвенције	45	21.500.000
1.5. Социјална заштита из буџета	47	18.500.000
1.6. Остали расходи, у чему:	48+49+46	45.588.503
– средства резерви	4	
2. Трансфери	463	30.732.600
3. Издаци за набавку нефинансијске имовине	5	63.000.000
4. Издаци за набавку финансијске имовине (осим 611)	62	0
ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ЗАДУЖИВАЊА		0
1. Примања по основу отплате кредита и продаје финансијске имовине	92	0
2. Задуживање	91	0
2.1. Задуживање код домаћих кредитора	911	0
2.2. Задуживање код страних кредитора	912	0
ОТПЛАТА ДУГА И НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		7.000.000
3. Отплата дуга	61	7.000.000
3.1. Отплата дуга домаћим кредиторима	611	7.000.000
3.2. Отплата дуга страним кредиторима	612	0
3.3. Отплата дуга по гаранцијама	613	0
4. Набавка финансијске имовине	6211	0
НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА	321	10.000.000
ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ	311	4.368.480

Члан 2.

Расходи и издаци из члана 1. ове одлуке користе се за следеће програме:

План расхода по програмима за период 01.01.2023.-31.12.2023.

Назив програма	Износ у динарима
1. Становање, урбанизам и просторно планирање	8.000.000
2. Комунална делатност	33.500.000
3. Локални економски развој	3.400.000
4. Развој туризма	2.500.000
5. Пољопривреда и рурални развој	7.200.000
6. Заштита животне средине	3.500.000
7. Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура	42.000.000
8. Предшколско васпитање	54.456.250
9. Основно образовање	24.137.600
10. Средње образовање	3.045.000
11. Социјална и дечија заштита	33.280.000
12. Здравствена заштита	9.826.503
13. Развој културе и информисања	25.248.480
14. Развој спорта и омладине	19.267.000
15. Опште услуге локалне самоуправе	147.200.000
16. Политички систем локалне самоуправе	30.758.000
17. Енергетска ефикасност	10.000.000

Члан 3.

Потребна средства за финансирање буџетског дефицита из члана 1. ове одлуке у износу од 7.368.480,00 динара, а који је резултат капиталних издатака, обезбедиће се из пренетих неутрошених средстава из претходне године и нераспоређеног вишка прихода из претходне године.

Члан 4.

Општина Ђићевац не очекује у 2023. години средства из развојне помоћи Европске уније.

Члан 5.

Планирани капитални издаци буџетских корисника за 2023, 2024. и 2025. годину исказују се у следећем прегледу:

Ек. клас.	Ред. број	Опис	Износ у динарима		
			2023.	2024.	2025.
1	2	3	4	5	6
		А. КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ			
511		Зграде и грађевински објекти			
	1.	Секундарна водоводна мрежа Програм 2 ПА 0008			
		Година почетка финансирања пројекта: 2021.			
		Година завршетка финансир. пројекта: 2025			
		Укупна вредност пројекта: 110.000.000			
		Извори финансирања:			
		Из текућих прихода	7.000.000	10.000.000	10.000.000
511	2.	Капитално одржавање објеката Програм 15 ПА 0001 – Општинска управа			
		Година почетка финансирања: 2022.			
		Година завршетка финансирања: 2024.			
		Укупна вредност пројекта: 3.000.000			
		Извори финансирања			
		из прихода буџета	2.000.000	500.000	500.000

II ПОСЕБАН ДЕО

Члан 6.

Средства у износу од 457.318.833,00 динара распоређују се по корисницима и врстама издатка, и то:

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Раздео	1	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ						
Функц. клас.	111	Извршни и законодавни органи						
Програм	2101	ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ						
Активност	0001	Функционисање скупштине						
111	1/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	3.528.000,00	0,00	0,00	3.528.000,00	0,77
111	2/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	621.000,00	0,00	0,00	621.000,00	0,14
111	3/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
111	4/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
111	5/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
111	6/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,01
111	7/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	9.000.000,00	0,00	0,00	9.000.000,00	1,97
111	8/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	180.000,00	0,00	0,00	180.000,00	0,04
111	9/0	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,03
111	10/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	182.000,00	0,00	0,00	182.000,00	0,04
111	11/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,03
Укупно за активност	0001	Функционисање скупштине		14.241.000,00	0,00	0,00	14.241.000,00	3,11
Извори финансирања за функцију 111:								

01		Приходи из буџета		14.241.000,00					
Укупно за функц. клас. 111		Извршни и законодавни органи		14.241.000,00		0,00		0,00 14.241.000,00 3,11	
Функц. клас. 160		Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту							
Програм 2101		ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ							
Активност 0001		Функционисање скупштине							
160	12/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01	
160	13/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2.200.000,00	0,00	0,00	2.200.000,00	0,48	
160	14/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03	
Укупно за активност 0001		Функционисање скупштине		2.400.000,00		0,00		0,00 2.400.000,00 0,52	
Извори финансирања за функцију 160:									
01		Приходи из буџета		2.400.000,00					
Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)	
Укупно за функц. клас. 160		Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту		2.400.000,00		0,00		0,00 2.400.000,00 0,52	
Извори финансирања за раздео 1:									
01		Приходи из буџета		16.641.000,00					
Укупно за раздео 1		СКУПШТИНА ОПШТИНЕ		16.641.000,00		0,00		0,00 16.641.000,00 3,64	
Раздео 2		ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ							
Функц. клас.111		Извршни и законодавни органи							
Програм 2101		ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ							
Активност 0002		Функционисање извршних органа							
111	15/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	4.183.000,00	0,00	0,00	3.750.000,00	0,91	
111	16/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	770.000,00	0,00	0,00	770.000,00	0,17	
111	17/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03	
111	18/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	
111	19/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01	
111	20/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01	
111	21/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.950.000,00	0,00	0,00	1.950.000,00	0,43	
111	22/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	730.000,00	0,00	0,00	730.000,00	0,16	
111	23/0	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	380.000,00	0,00	0,00	380.000,00	0,08	
111	24/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,07	
Укупно за активност 0002		Функционисање извршних органа		8.573.000,00		0,00		0,00 8.573.000,00 1,87	
Извори финансирања за функцију 111:									
01		Приходи из буџета		8.573.000,00					
Укупно за функц. клас. 111		Извршни и законодавни органи		8.573.000,00		0,00		0,00 8.573.000,00 1,87	
Извори финансирања за раздео 2:									
01		Приходи из буџета		8.573.000,00					
Укупно за раздео 2		ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ		8.573.000,00		0,00		0,00 8.573.000,00 1,87	
Раздео 3		ОПШТИНСКО ВЕЋЕ							
Функц. клас. 111		Извршни и законодавни органи							
Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)	
Програм 2101		ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ							
Активност 0002		Функционисање извршних органа							

111	25/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	2.177.000,00	0,00	0,00	2.177.000,00	0,48
111	26/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	417.000,00	0,00	0,00	417.000,00	0,09
111	27/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
111	28/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
111	29/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
111	30/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2.400.000,00	0,00	0,00	2.400.000,00	0,52
111	31/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,01
111	32/0	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	220.000,00	0,00	0,00	220.000,00	0,05
111	33/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,02
Укупно за активност 0002 Функционисање извршних органа				5.544.000,00	0,00	0,00	5.544.000,00	1,21
Извори финансирања за функцију 111:								
01 Приходи из буџета				5.544.000,00				
Укупно за функц. клас. 111 Извршни и законодавни органи				5.544.000,00	0,00	0,00	5.544.000,00	1,21
Извори финансирања за раздео 3:								
01 Приходи из буџета				5.544.000,00				
Укупно за раздео 3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ				5.544.000,00	0,00	0,00	5.544.000,00	1,21
Раздео 4 ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО								
Функц. клас. 330 Судови								
Програм 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0004 Општинско/градско правобранилаштво								
330	34/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	1.339.000,00	0,00	0,00	1.339.000,00	0,29
330	35/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	238.000,00	0,00	0,00	238.000,00	0,05
330	36/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
330	37/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
330	38/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
330	39/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
330	40/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
330	41/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
330	42/0	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,01
330	43/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	160.000,00	0,00	0,00	160.000,00	0,03
330	44/0	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	5.300.000,00	0,00	0,00	5.300.000,00	1,16
330	45/0	484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,09
Укупно за активност 0004 Општинско/градско правобранилаштво				7.977.000,00	0,00	0,00	7.977.000,00	1,74
Извори финансирања за функцију 330:								
01 Приходи из буџета				7.977.000,00				
Укупно за функц. клас. 330 Судови				7.977.000,00	0,00	0,00	7.977.000,00	1,74
Извори финансирања за раздео 4:								
01 Приходи из буџета				7.977.000,00				

Укупно за раздео	4	ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО	7.977.000,00	0,00	0,00	7.977.000,00	1,74	
Раздео	5	ОПШТИНСКА УПРАВА						
Функц. клас. 040		Породица и деца						
Програм	0902	СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА						
Активност	0019	Подршка деци и породици са децом						
040	46/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	3.700.000,00	0,00	0,00	3.700.000,00	0,81
040	47/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	5.500.000,00	0,00	0,00	5.500.000,00	1,20
Укупно за активност	0019	Подршка деци и породици са децом		9.200.000,00	0,00	0,00	9.200.000,00	2,01
Извори финансирања за функцију 040:								
01			Приходи из буџета	9.200.000,00				
Укупно за функц. клас. 040		Породица и деца		9.200.000,00	0,00	0,00	9.200.000,00	2,01
Функц. клас. 070		Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту						
Програм	0902	СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА						
Активност	0001	Једнократне помоћи и други облици помоћи						
Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
070	48/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	500.000,00	0,00	2.580.000,00	3.080.000,00	0,67
Укупно за активност	0001	Једнократне помоћи и други облици помоћи		500.000,00	0,00	2.580.000,00	3.080.000,00	0,67
Активност	0016	Дневне услуге у заједници						
070	49/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	5.350.000,00	0,00	0,00	5.350.000,00	1,17
Укупно за активност	0016	Дневне услуге у заједници		5.350.000,00	0,00	0,00	5.350.000,00	1,17
Активност	0018	Подршка реализацији програма Црвеног крста						
070	50/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	2.200.000,00	0,00	0,00	2.200.000,00	0,48
Укупно за активност	0018	Подршка реализацији програма Црвеног крста		2.200.000,00	0,00	0,00	2.200.000,00	0,48
Извори финансирања за функцију 070:								
01			Приходи из буџета	8.050.000,00				
15			Неутошена средства донација из ранијих година			2.580.000,00		
Укупно за функц. клас. 070		Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту		8.050.000,00	0,00	2.580.000,00	10.630.000,00	2,32
Функц. клас. 090		Социјална заштита неklasификована на другом месту						
Програм	0902	СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА						
Активност	0001	Једнократне помоћи и други облици помоћи						
090	51/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	9.900.000,00	0,00	0,00	9.900.000,00	2,16
Укупно за активност	0001	Једнократне помоћи и други облици помоћи		9.900.000,00	0,00	0,00	9.900.000,00	2,16
Активност	0005	Обнављање делатности установа социјалне заштите						
090	52/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	3.550.000,00	0,00	0,00	3.550.000,00	0,78
Укупно за активност	0005	Обнављање делатности установа социјалне заштите		3.550.000,00	0,00	0,00	3.550.000,00	0,78
Извори финансирања за функцију 090:								
01			Приходи из буџета	13.450.000,00				
Укупно за функц. клас. 090		Социјална заштита неklasификована на другом месту		13.450.000,00	0,00	0,00	13.450.000,00	2,94
Функц. клас. 133		Остале опште услуге						
Програм	0602	ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ						

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Активност 0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина								
133	53/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	48.703.000,00	0,00	0,00	48.703.000,00	10,65
133	54/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	9.401.000,00	0,00	0,00	9.401.000,00	2,06
133	55/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	3.100.000,00	0,00	0,00	3.100.000,00	0,68
133	56/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	1.300.000,00	0,00	0,00	1.300.000,00	0,28
133	57/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,05
133	58/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	10.800.000,00	0,00	0,00	10.800.000,00	2,36
133	59/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,05
133	60/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	12.800.000,00	0,00	0,00	12.800.000,00	2,80
133	61/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00	0,39
133	62/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,87
133	63/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	4.400.000,00	0,00	0,00	4.400.000,00	0,96
133	64/0	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	3.600.000,00	0,00	0,00	3.600.000,00	0,79
133	65/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
133	66/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	2.950.000,00	0,00	0,00	2.950.000,00	0,65
133	67/0	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,09
133	68/0	485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
133	69/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,44
133	70/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	1.300.000,00	0,00	0,00	1.300.000,00	0,28
133	71/0	513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
133	72/0	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
133	73/0	541000	ЗЕМЉИШТЕ	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	1,53
Укупно за активност 0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина				114.904.000,00	0,00	0,00	114.904.000,00	25,13
Активност 0009 Текућа буџетска резерва								
133	74/0	499000	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	1,09
Укупно за активност 0009 Текућа буџетска резерва				5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	1,09
Активност 0010 Стална буџетска резерва								
133	75/0	499000	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
Укупно за активност 0010 Стална буџетска резерва				500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Извори финансирања за функцију 133:								
01 Приходи из буџета				120.404.000,00				
Укупно за функц. клас. 133 Остале опште услуге				120.404.000,00	0,00	0,00	120.404.000,00	26,33
Функц. клас. 160 Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту								
Програм 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Пројекат 0602-4001 Финансирање пројеката удружења грађана на основу конкурса								
160	76/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,44

ОРГАНИЗАЦИЈАМА								
Укупно за пројекат 0602-4001 Финансирање пројеката удружења грађана на основу конкурса				2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,44
Извори финансирања за функцију 160:								
01 Приходи из буџета				2.000.000,00				
Укупно за функц. клас. 160 Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту				2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,44
Функц. клас. 170 Трансакције јавног дуга								
Програм 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0003 Сервисирање јавног дуга								
170	77/0	441000	ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КАМАТА	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,22
170	78/0	444000	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
170	79/0	611000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЋИМ КРЕДИТОРИМА	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	1,53
Укупно за активност 0003 Сервисирање јавног дуга				8.050.000,00	0,00	0,00	8.050.000,00	1,76
Извори финансирања за функцију 170:								
01 Приходи из буџета				8.050.000,00				
Укупно за функц. клас. 170 Трансакције јавног дуга				8.050.000,00	0,00	0,00	8.050.000,00	1,76
Функц. клас. 220 Цивилна одбрана								
Програм 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0014 Управљање у ванредним ситуацијама								
220	80/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
220	81/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,13
220	82/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,05
220	83/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,44
220	84/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	550.000,00	0,00	0,00	550.000,00	0,12
220	85/0	484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
220	86/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	1.100.000,00	0,00	0,00	1.100.000,00	0,24
Укупно за активност 0014 Управљање у ванредним ситуацијама				5.010.000,00	0,00	0,00	5.010.000,00	1,10
Извори финансирања за функцију 220:								
01 Приходи из буџета				5.010.000,00				
Укупно за функц. клас. 220 Цивилна одбрана				5.010.000,00	0,00	0,00	5.010.000,00	1,10
Функц. клас. 411 Општи економски и комерцијални послови								
Програм 0501 ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ								
Активност 0001 Енергетски менаџмент								
411	87/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	1,53
Укупно за активност 0001 Енергетски менаџмент				7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	1,53
Пројекат 0501-4002 Финансирање субвенција за грађане за пројекат енергетске санације								
411	88/0	454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,66
Укупно за пројекат 0501-4002 Финансирање субвенција за грађане за пројекат енергетске санације				3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,66
Програм 1501 ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ								
Активност 0001 Унапређење привредног и инвестиционог амбијента								

411	89/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
Укупно за активност		0001	Унапређење привредног и инвестиционог амбијента	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
Извори финансирања за функцију 411:								
		01	Приходи из буџета					
Укупно за функц. клас. 411			Општи економски и комерцијални послови	10.500.000,00	0,00	0,00	10.500.000,00	2,30

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Функц. клас. 412		Општи послови по питању рада						
Програм		1501	ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ					
Активност		0002	Мере активне политике запошљавања					
412	90/0	464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ	1.900.000,00	0,00	0,00	1.900.000,00	0,42
412	91/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,22
Укупно за активност		0002	Мере активне политике запошљавања	2.900.000,00	0,00	0,00	2.900.000,00	0,63
Извори финансирања за функцију 412:								
		01	Приходи из буџета	2.900.000,00				
Укупно за функц. клас. 412			Општи послови по питању рада	2.900.000,00	0,00	0,00	2.900.000,00	0,63
Функц. клас. 421		Пољопривреда						
Програм		0101	ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ					
Активност		0001	Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници					
421	92/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
421	93/0	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	1,31
Укупно за активност		0001	Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници	6.200.000,00	0,00	0,00	6.200.000,00	1,36
Активност		0002	Мере подршке руралном развоју					
421	94/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,22
Укупно за активност		0002	Мере подршке руралном развоју	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,22
Извори финансирања за функцију 421:								
		01	Приходи из буџета	7.200.000,00				
Укупно за функц. клас. 421			Пољопривреда	7.200.000,00	0,00	0,00	7.200.000,00	1,57
Функц. клас. 451		Друмски саобраћај						
Програм		0701	ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА					

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Активност		0002	Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре					
451	94/1	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	1,31
451	95/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,44
451	96/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	6.500.000,00	0,00	0,00	6.500.000,00	1,42
451	97/0	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,47
Укупно за активност		0002	Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре	16.500.000,00	0,00	0,00	16.500.000,00	3,61
Активност		0005	Унапређење безбедности саобраћаја					
451	98/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.100.000,00	0,00	0,00	1.100.000,00	0,24

451	99/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
451	100/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	1.950.000,00	0,00	0,00	1.950.000,00	0,43
451	101/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,05
451	102/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,07
451	103/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	1.400.000,00	0,00	0,00	1.400.000,00	0,31
Укупно за активност 0005 Унапређење безбедности саобраћаја				5.500.000,00	0,00	0,00	5.500.000,00	1,20
Пројекат 0701-5006 Рехабилитација (пресвлачење) улица новим слојем асфалта								
451	104/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	9.000.000,00	0,00	11.000.000,00	20.000.000,00	4,37
Укупно за пројекат 0701-5006 Рехабилитација (пресвлачење) улица новим слојем асфалта				9.000.000,00	0,00	11.000.000,00	20.000.000,00	4,37
Извори финансирања за функцију 451:								
01 Приходи из буџета				31.000.000,00				
09 Примања од продаје нефинансијске имовине						1.000.000,00		
13 Нераспоређени вишак прихода из ранијих година						10.000.000,00		
Укупно за функц. клас. 451 Друмски саобраћај				31.000.000,00	0,00	11.000.000,00	42.000.000,00	9,18
Функц. клас. 473 Туризам								
Програм 1502 РАЗВОЈ ТУРИЗМА								
Активност 0001 Управљање развојем туризма								
473	105/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,17
473	106/0	513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,33
Укупно за активност 0001 Управљање развојем туризма				2.300.000,00	0,00	0,00	2.300.000,00	0,50

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Активност 0002 Промоција туристичке понуде								
473	107/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
Укупно за активност 0002 Промоција туристичке понуде				200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
Извори финансирања за функцију 473:								
01 Приходи из буџета				2.500.000,00				
Укупно за функц. клас. 473 Туризам				2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,55
Функц. клас. 510 Управљање отпадом								
Програм 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ								
Активност 0002 Одржавање јавних зелених површина								
510	108/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,69
510	109/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,09
Укупно за активност 0002 Одржавање јавних зелених површина				3.400.000,00	0,00	0,00	3.400.000,00	0,74
Активност 0003 Одржавање чистоће на површинама јавне намене								
510	110/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	1,09
Укупно за активност 0003 Одржавање чистоће на површинама јавне намене				5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	1,09
Извори финансирања за функцију 510:								
01 Приходи из буџета				8.400.000,00				
Укупно за функц. клас. 510 Управљање отпадом				8.400.000,00	0,00	0,00	8.400.000,00	1,84
Функц. клас. 560 Заштита животне средине неklasификована на другом месту								
Програм 0401 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ								
Активност 0002 Праћење квалитета елемената животне средине								
560	111/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,09
560	112/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,33
560	113/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,13
560	114/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11

560	115/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Укупно за активност		0002	Праћење квалитета елемената животне средине	3.500.000,00	0,00	0,00	3.500.000,00	0,77
Извори финансирања за функцију 560:								
		01	Приходи из буџета	3.500.000,00				
Укупно за функц. клас. 560			Заштита животне средине неklasификована на другом месту	3.500.000,00	0,00	0,00	3.500.000,00	0,77
Функц. клас. 620			Развој заједнице					
Програм		1101	СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ					
Активност		0001	Просторно и урбанистичко планирање					
620	116/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	1,53
Укупно за активност		0001	Просторно и урбанистичко планирање	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	1,53
Активност		0003	Управљање грађевинским земљиштем					
620	117/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
Укупно за активност		0003	Управљање грађевинским земљиштем	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
Активност		0005	Остваривање јавног интереса у одржавању зграда					
620	118/0	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
Укупно за активност		0005	Остваривање јавног интереса у одржавању зграда	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
Извори финансирања за функцију 620:								
		01	Приходи из буџета	8.000.000,00				
Укупно за функц. клас. 620			Развој заједнице	8.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00	1,75
Функц. клас. 630			Водоснабдевање					
Програм		1102	КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ					
Активност		0008	Управљање и снабдевање водом за пиће					
630	118/1	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	900.000,00	0,00	0,00	900.000,00	0,20
630	118/2	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
630	119/0	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	2,19
630	120/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	1,53
Укупно за активност		0008	Управљање и снабдевање водом за пиће	18.400.000,00	0,00	0,00	18.400.000,00	4,02
Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Извори финансирања за функцију 630:								
		01	Приходи из буџета	18.400.000,00				
Укупно за функц. клас. 630			Водоснабдевање	18.400.000,00	0,00	0,00	18.400.000,00	4,02
Функц. клас. 640			Улична расвета					
Програм		1102	КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ					
Активност		0001	Управљање/одржавање јавним осветљењем					
640	121/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,87
640	122/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,44
640	123/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,15
Укупно за активност		0001	Управљање/одржавање јавним осветљењем	6.700.000,00	0,00	0,00	6.700.000,00	1,47
Извори финансирања за функцију 640:								
		01	Приходи из буџета	6.700.000,00				

Укупно за функц. клас. 640		Улична расвета		6.700.000,00	0,00	0,00	6.700.000,00	1,47
Функц. клас. 721		Опште медицинске услуге						
Програм 1801		ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА						
Активност 0001		Функционисање установа примарне здравствене заштите						
721	124/0	464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ	9.166.503,00	0,00	0,00	9.166.503,00	2,00
Укупно за активност 0001		Функционисање установа примарне здравствене заштите		9.166.503,00	0,00	0,00	9.166.503,00	2,00
Активност 0002		Мртвозорство						
721	125/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	660.000,00	0,00	0,00	660.000,00	0,14
Укупно за активност 0002		Мртвозорство		660.000,00	0,00	0,00	660.000,00	0,14
Извори финансирања за функцију 721:								
		01	Приходи из буџета	9.826.503,00				
Укупно за функц. клас. 721		Опште медицинске услуге		9.826.503,00	0,00	0,00	9.826.503,00	2,15

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Функц. клас. 810		Услуге рекреације и спорта						
Програм 1301		РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ						
Активност 0001		Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима						
810	126/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	1,31
Укупно за активност 0001		Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима		6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	1,31
Пројекат 1301-4003		Мобилијари за дења игралишта у Сталаћу и Појатама						
810	127/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,44
Укупно за пројекат 1301-4003		Мобилијари за дења игралишта у Сталаћу и Појатама		2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,44
Извори финансирања за функцију 810:								
		01	Приходи из буџета	8.000.000,00				
Укупно за функц. клас. 810		Услуге рекреације и спорта		8.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00	1,75
Функц. клас. 820		Услуге културе						
Програм 1201		РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА						
Активност 0003		Унапређење система очувања и представљања културно-историјског наслеђа						
820	128/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	3.140.000,00	0,00	0,00	3.140.000,00	0,69
820	128/1	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	0,00	0,00	1.788.480,00	1.788.480,00	0,39
820	129/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,22
Укупно за активност 0003		Унапређење система очувања и представљања културно-историјског наслеђа		4.140.000,00	0,00	1.788.480,00	5.928.480,00	1,30
Извори финансирања за функцију 820:								
		01	Приходи из буџета	4.140.000,00				
		17	Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти			1.788.480,00		
Укупно за функц. клас. 820		Услуге културе		4.140.000,00	0,00	1.788.480,00	5.928.480,00	1,30
Функц. клас. 830		Услуге емитовања и штампања						
Програм 1201		РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА						
Активност 0004		Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања						
Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
830	130/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.700.000,00	0,00	0,00	1.700.000,00	0,37
Укупно за активност 0004		Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања		1.700.000,00	0,00	0,00	1.700.000,00	0,37

Извори финансирања за функцију 830:											
01		Приходи из буџета			1.700.000,00						
Укупно за функц. клас. 830		Услуге емитовања и штампања			1.700.000,00		0,00		0,00	1.700.000,00	0,37
Функц. клас. 840		Верске и остале услуге заједнице									
Програм 0602		ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ									
Активност 0001		Функционисање локалне самоуправе и градских општина									
840	131/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА		1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,26		
Укупно за активност 0001		Функционисање локалне самоуправе и градских општина			1.200.000,00		0,00		0,00	1.200.000,00	0,26
Извори финансирања за функцију 840:											
01		Приходи из буџета			1.200.000,00						
Укупно за функц. клас. 840		Верске и остале услуге заједнице			1.200.000,00		0,00		0,00	1.200.000,00	0,26
Функц. клас. 912		Основно образовање									
Програм 2003		ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ									
Активност 0001		Реализација делатности основног образовања									
912	132/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ		24.137.600,00	0,00	0,00	24.137.600,00	5,28		
Укупно за активност 0001		Реализација делатности основног образовања			24.137.600,00		0,00		0,00	24.137.600,00	5,28
Извори финансирања за функцију 912:											
01		Приходи из буџета			24.137.600,00						
Укупно за функц. клас. 912		Основно образовање			24.137.600,00		0,00		0,00	24.137.600,00	5,28
Функц. клас. 920		Средње образовање									
Програм 2004		СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ									
Шифра функц. класиф	Број позиције	Економ. класиф.	Опис		Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)		
Активност 0001		Реализација делатности средњег образовања									
920	133/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ		3.045.000,00	0,00	0,00	3.045.000,00	0,67		
Укупно за активност 0001		Реализација делатности средњег образовања			3.045.000,00		0,00		0,00	3.045.000,00	0,67
Извори финансирања за функцију 920:											
01		Приходи из буџета			3.045.000,00						
Укупно за функц. клас. 920		Средње образовање			3.045.000,00		0,00		0,00	3.045.000,00	0,67
Глава 5.01		НАРОДНА БИБЛИОТЕКА									
Функц. клас. 820		Услуге културе									
Програм 1201		РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА									
Активност 0001		Функционисање локалних установа културе									
820	134/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)		7.200.000,00	0,00	0,00	7.200.000,00	1,57		
820	135/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА		1.300.000,00	0,00	0,00	1.300.000,00	0,28		
820	136/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА		150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03		
820	137/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ		170.000,00	0,00	0,00	170.000,00	0,04		
820	138/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ		1.860.000,00	50.000,00	0,00	1.910.000,00	0,42		
820	139/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА		50.000,00	20.000,00	0,00	70.000,00	0,02		
820	140/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ		1.000.000,00	30.000,00	0,00	1.030.000,00	0,23		
820	141/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ		400.000,00	40.000,00	0,00	440.000,00	0,10		
820	142/0	426000	МАТЕРИЈАЛ		150.000,00	35.000,00	0,00	185.000,00	0,04		
820	143/0	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ		900.000,00	0,00	0,00	900.000,00	0,20		

820	144/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
820	145/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	10.000,00	5.000,00	0,00	15.000,00	0,00
820	146/0	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
820	147/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	620.000,00	40.000,00	0,00	660.000,00	0,14
820	148/0	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	50.000,00	20.000,00	0,00	70.000,00	0,02
Укупно за активност 0001 Функционисање локалних установа културе				13.870.000,00	250.000,00	0,00	14.120.000,00	3,09
Активност 0002 Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва								
820	149/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	270.000,00	0,00	0,00	270.000,00	0,06
820	150/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	890.000,00	0,00	0,00	890.000,00	0,19
Шифра функц. класиф	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
820	151/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	0,00	160.000,00	0,00	160.000,00	0,03
820	152/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	165.000,00	0,00	0,00	165.000,00	0,04
Укупно за активност 0002 Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва				1.325.000,00	160.000,00	0,00	1.485.000,00	0,32
Активност 0003 Унапређење система очувања и представљања културно-историјског наслеђа								
820	153/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	44.000,00	0,00	0,00	44.000,00	0,01
820	154/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	518.000,00	0,00	0,00	518.000,00	0,11
820	155/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	739.000,00	0,00	0,00	739.000,00	0,16
820	156/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	468.000,00	0,00	0,00	468.000,00	0,10
820	157/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	246.000,00	0,00	0,00	246.000,00	0,05
Укупно за активност 0003 Унапређење система очувања и представљања културно-- историјског наслеђа				2.015.000,00	0,00	0,00	2.015.000,00	0,44
Извори финансирања за функцију 820:								
		01	Приходи из буџета	17.210.000,00				
		04	Сопствени приходи буџетских корисника		410.000,00			
Укупно за функц. клас. 820 Услуге културе				17.210.000,00	410.000,00	0,00	17.620.000,00	3,85
Извори финансирања за главу 5.01:								
		01	Приходи из буџета	17.210.000,00				
		04	Сопствени приходи буџетских корисника		410.000,00			
Укупно за главу 5.01 НАРОДНА БИБЛИОТЕКА				17.210.000,00	410.000,00	0,00	17.620.000,00	3,85
Глава 5.02 СПОРТСКИ ЦЕНТАР ЂИЋЕВАЦ								
Функц. клас. 810 Услуге рекреације и спорта								
Програм 1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ								
Активност 0004 Функционисање локалних спортских установа								
810	158/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	3.300.000,00	0,00	0,00	3.300.000,00	0,72
810	159/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	580.000,00	0,00	0,00	580.000,00	0,13
810	160/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
810	161/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	170.000,00	0,00	0,00	170.000,00	0,04
810	162/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	830.000,00	0,00	0,00	830.000,00	0,18
810	163/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.390.000,00	0,00	0,00	1.390.000,00	0,30
810	164/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
810	165/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	270.000,00	0,00	0,00	270.000,00	0,06
810	166/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	290.000,00	0,00	0,00	290.000,00	0,06

810	167/0	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,13
810	168/0	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
810	169/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	180.000,00	0,00	0,00	180.000,00	0,04
810	170/0	513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА	180.000,00	0,00	0,00	180.000,00	0,04
Укупно за активност 0004 Функционисање локалних спортских установа				7.980.000,00	0,00	0,00	7.980.000,00	1,74
Извори финансирања за функцију 810:								
01 Приходи из буџета				7.980.000,00				
Укупно за функц. клас. 810 Услуге рекреације и спорта				7.980.000,00	0,00	0,00	7.980.000,00	1,74
Извори финансирања за главу 5.02:								
01 Приходи из буџета				7.980.000,00				
Укупно за главу 5.02 СПОРТСКИ ЦЕНТАР ЂИЋЕВАЦ				7.980.000,00	0,00	0,00	7.980.000,00	1,74
Глава 5.03 СПОРТСКИ ЦЕНТАР СТАЛАЋ - ГРАД СТАЛАЋ								
Функц. клас. 810 Услуге рекреације и спорта								
Програм 1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ								
Активност 0004 Функционисање локалних спортских установа								
810	171/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	1.070.000,00	0,00	0,00	1.070.000,00	0,23
810	172/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	192.000,00	0,00	0,00	192.000,00	0,04
810	173/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,02
810	174/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,01
810	175/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,01
810	176/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
810	177/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.530.000,00	0,00	0,00	1.530.000,00	0,33
810	178/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
810	179/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
810	180/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
810	181/0	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	85.000,00	0,00	0,00	85.000,00	0,02
810	182/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
Шифра функц. класиф	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
810	183/0	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
810	184/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
Укупно за активност 0004 Функционисање локалних спортских установа				3.287.000,00	0,00	0,00	3.287.000,00	0,72
Извори финансирања за функцију 810:								
01 Приходи из буџета				3.287.000,00				
Укупно за функц. клас. 810 Услуге рекреације и спорта				3.287.000,00	0,00	0,00	3.287.000,00	0,72
Извори финансирања за главу 5.03:								
01 Приходи из буџета				3.287.000,00				
Укупно за главу 5.03 СПОРТСКИ ЦЕНТАР СТАЛАЋ - ГРАД СТАЛАЋ				3.287.000,00	0,00	0,00	3.287.000,00	0,72
Глава 5.04 ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ								
Функц. клас. 911 Предшколско образовање								
Програм 2002 ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ								
Активност 0002 Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања								
911	185/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	30.431.250,00	0,00	0,00	30.431.250,00	6,65

911	186/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	5.175.000,00	0,00	0,00	5.175.000,00	1,13
911	187/0	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00	0,02
911	188/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	1.550.000,00	0,00	0,00	1.550.000,00	0,34
911	189/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,09
911	190/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,08
911	191/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	5.605.000,00	60.000,00	0,00	5.665.000,00	1,24
911	192/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	215.000,00	0,00	0,00	215.000,00	0,05
911	193/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	3.440.000,00	200.000,00	0,00	3.640.000,00	0,80
911	194/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00	0,10
911	195/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	830.000,00	30.000,00	0,00	860.000,00	0,19
911	196/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	4.450.000,00	0,00	0,00	4.450.000,00	0,97
911	197/0	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	410.000,00	0,00	0,00	410.000,00	0,09
911	198/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
911	199/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,01
911	200/0	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
911	201/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	600.000,00	60.000,00	0,00	660.000,00	0,14
Шифра функц. класиф	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Укупно за активност 0002 Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања				54.106.250,00	350.000,00	0,00	54.456.250,00	11,91
Извори финансирања за функцију 911:								
01 Приходи из буџета				54.106.250,00				
04 Сопствени приходи буџетских корисника					350.000,00			
Укупно за функц. клас. 911 Предшколско образовање				54.106.250,00	350.000,00	0,00	54.456.250,00	11,91
Извори финансирања за главу 5.04:								
01 Приходи из буџета				54.106.250,00				
04 Сопствени приходи буџетских корисника					350.000,00			
Укупно за главу 5.04 ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ				54.106.250,00	350.000,00	0,00	54.456.250,00	11,91
Глава 5.05 МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ								
Функц. клас. 160 Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту								
Програм 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0002 Функционисање месних заједница								
160	202/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	1.519.000,00	0,00	0,00	1.519.000,00	0,33
160	203/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
160	204/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	790.000,00	0,00	0,00	790.000,00	0,17
160	205/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
160	206/0	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
Укупно за активност 0002 Функционисање месних заједница				2.559.000,00	0,00	0,00	2.559.000,00	0,56
Извори финансирања за функцију 160:								
01 Приходи из буџета				2.559.000,00				
Укупно за функц. клас. 160 Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту				2.559.000,00	0,00	0,00	2.559.000,00	0,56
Извори финансирања за главу 5.05:								

	01	Приходи из буџета	2.559.000,00				
Укупно за главу	5.05	МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	2.559.000,00	0,00	0,00	2.559.000,00	0,56
		Извори финансирања за раздео 5:					
	01	Приходи из буџета	402.455.353,00				
	04	Сопствени приходи буџетских корисника		760.000,00			
	09	Примања од продаје нефинансијске имовине			1.000.000,00		
	13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година			10.000.000,00		
	15	Неуtroшена средства донација из ранијих година			2.580.000,00		
	17	Неуtroшена средства трансфера од других нивоа власти			1.788.480,00		
Укупно за раздео	5	ОПШТИНСКА УПРАВА	402.455.353,00	760.000,00	15.368.480,00	418.583.833,00	91,53
		Извори финансирања за БК 0:					
	01	Приходи из буџета	441.190.353,00				
	04	Сопствени приходи буџетских корисника		760.000,00			
	09	Примања од продаје нефинансијске имовине			1.000.000,00		
	13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година			10.000.000,00		
	15	Неуtroшена средства донација из ранијих година			2.580.000,00		
	17	Неуtroшена средства трансфера од других нивоа власти			1.788.480,00		
Укупно за БК	0	БУЏЕТ ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ	441.190.353,00	760.000,00	15.368.480,00	457.318.833,00	100,00

III ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

Члан 7.

Саставни део ове одлуке је табела са планом прихода и планом расхода.
Саставни део ове одлуке је списак директних и индиректних корисника буџетских средстава.
Саставни део ове одлуке је образложење првог ребаланса буџета.

Члан 8.

Ову одлуку објавити у "Сл. листу општине Ћићевац" и доставити министру финансија.

Члан 9.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Сл. листу општине Ћићевац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

Бр. 400-1/23-01 од 30. јануара 2023. године

ПРЕДСЕДНИК

Милош Радосављевић, дипл. правник, с.р.

ПЛАН ПРИХОДА И ПРИМАЊА

За период 01.01.2023.-31.12.2023.

Економ. класиф.	Приходи, примања и пренета неуtroшена средства	Средства из буџета 01	Средства из сопст. извора 04	Средства из осталих извора	Укупно
1	2	3	4	5	6
711	Порез на доходак, добит и капиталне добитке	169.703.353			169.703.353
711111	Порез на зараде	149.403.353			149.403.353
711121	Порез на приходе од сам. дел. према приходу	100.000			100.000
711122	Порез на приходе од сам. дел. паушално	4.000.000			4.000.000
711123	Порез на приходе од сам. дел. самоопорезивање	8.000.000			8.000.000
711145	Порез на приходе од давања у закуп покр. ствари	10.000			10.000
711146	Порез на приходе од пољопривреде и шумарства	5.000			5.000
711147	Порез на земљиште	185.000			185.000
711191	Порез на остале приходе	7.900.000			7.900.000
711193	Порез на приходе спортиста и спорт. стручњака	100.000			100.000
712	Порез на фонд зарада	30.000			30.000
712111	Порез на фонд зарада запослених који се финансира из буџета и фондова обавезног социјалног осигурања	10.000			10.000
712112	Порез на фонд зарада осталих запослених	10.000			10.000
712113	Порез на фонд зарада лица који остварују приходе од	10.000			10.000

	ауторских права и права индустријске својине			
713	Порез на имовину	79.300.000		79.300.000
713121	Порез на имовину обвезника који не воде посл. књиге	37.000.000		37.000.000
713122	Порез на имовину обвезника који воде посл. књиге	37.000.000		37.000.000
713311	Порез на наслеђе и поклон по решењу Пореске управе	2.000.000		2.000.000
713421	Порез на пренос апсолутних права на непокретности по решењу Пореске управе	2.000.000		2.000.000
713423	Порез на пренос апсолутних права на моторна возила, пловилима и ваздухопловилима, по решењу Пореске управе	1.300.000		1.300.000
714	Порез на добра и услуге	9.860.000		9.860.000
714431	Комунална такса за коришћење рекламних паноа	20.000		20.000
714513	Комунална такса за држање моторних возила	5.000.000		5.000.000
714549	Накнада од емисије SO ₂ , NO ₂ , прашкастих материја	500.000		500.000
714552	Боравишна такса	300.000		300.000
714562	Посебна накнада за заштиту и унапређивање жив. сред.	3.500.000		3.500.000
714564	Накнада за постављање објеката	50.000		50.000
714565	Накнада за коришћење простора на јав. површини	450.000		450.000
714566	Накнада за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и потребе других лица	10.000		10.000
714572	Комунална такса за држање средстава за игру (забавне игре)	30.000		30.000
716	Други порези	16.000.000		16.000.000
716111	Ком. такса за истицање фирме на пословном простору	16.000.000		16.000.000
733	Трансфери од других нивоа власти	141.000.000		141.000.000
733151	Ненаменски трансфери од Републике у корист нивоа општине	128.000.000		128.000.000
733154	Текући наменски трансфери	10.000.000		10.000.000
733251	Капитални наменски трансфери Републике у корист нивоа општине	3.000.000		3.000.000
741	Приходи од имовине	2.480.000		2.480.000
741511	Накнаде за коришћење минералних сировина	2.000.000		2.000.000
741522	Средства остварена од давања у закуп пољоприв. земљишта	100.000		100.000
741531	Комунална такса за коришћење простора на јав. пов. или испред послов. простора у пословне сврхе	10.000		10.000
741534	Накнада за коришћење грађ. земљишта	300.000		300.000
741596	Накнада за коришћење дрвета	70.000		70.000
742	Приходи од продаје добара и услуга	11.417.000	740.000	12.157.000
742151	Приходи од продаје добара и услуга од стране тржишних организација у корист нивоа општина		490.000	490.000
742152	Приходи од давања у закуп непокретности у државној својини које користе општине	700.000		700.000
742153	Приходи од давања у закуп грађевинског земљишта у корист нивоа општина	1.000.000		1.000.000
742155	Приходи од давања у закуп непокретности у општинској својини које користе општине	1.800.000		1.800.000
742156	Приходи остварени по основу пружања услуга боравка деце у предшколским установама у корист нивоа општина	5.317.000		5.317.000
742251	Општинске административне таксе	50.000		50.000
742253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	200.000		200.000
742255	Такса за озаконење објеката у корист нивоа општина	350.000		350.000
742351	Приходи које својом делатношћу остваре органи и организације општине	2.000.000	250.000	2.250.000
743	Новчане казне и одузета имовинска корист	5.600.000		5.600.000
743324	Приходи од новчаних казни за саобраћајне прекршаје	5.000.000		5.000.000
743351	Прих. од новч. казни за прекрш. у корист нивоа општина	200.000		200.000
743924	Приходи од увећања целокупног пореског дуга	400.000		400.000
744	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		20.000	20.000
744151	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица		20.000	20.000
745	Мешовити и неодређени приходи	2.800.000		2.800.000
745151	Остали приходи у корист нивоа општина	2.800.000		2.800.000
772	Меморан. ставке за рефунд. расхода из претх. године	3.000.000		3.000.000
772114	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	3.000.000		3.000.000
841	Примања од продаје земљишта		1.000.000	1.000.000

841151	Примања од продаје земљишта у корист нивоа општина			1.000.000	1.000.000
311	Капитал			4.368.480	4.368.480
311712	Пренета неутрошена средства за посебне намене			4.368.480	4.368.480
321	Утрвђивање резултата пословања			10.000.000	10.000.000
321311	Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година			10.000.000	10.000.000
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:		441.190.353	760.000	15.368.480	457.318.833

ПЛАН РАСХОДА И ИЗДАТАКА

За период: 01.01.2023.-31.12.2023.

Економ. класиф.	О П И С	Средства из буџета	Средства из сопс. извора	Средства из осталих извора	Укупна средства
1	2	3	4	5	6
41	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	129.285.250			129.285.250
411	Плате, додаци и накнаде запослених	101.931.250			101.931.250
412	Социјални доприноси на терет послодавца	18.684.000			18.684.000
413	Накнаде у натура	70.000			70.000
414	Социјална давања запосленима	5.630.000			5.630.000
415	Накнаде трошкова за запослене	2.360.000			2.360.000
416	Награде запослен. и остали посебни расходи	600.000			600.000
42	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	138.249.000	625.000	1.788.480	140.662.480
421	Стални трошкови	31.348.000	110.000		31.458.000
422	Трошкови путовања	1.473.000	20.000		1.493.000
423	Услуге по уговору	57.989.000	230.000		58.219.000
424	Специјализоване услуге	9.758.000	160.000		9.918.000
425	Текуће поправке и одржавање	23.640.000	70.000	1.788.480	25.498.480
426	Материјал	14.041.000	35.000		14.076.000
44	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШК.	1.050.000			1.050.000
441	Отплата домаћих камата	1.000.000			1.000.000
444	Пратећи трошкови задужевања	50.000			50.000
45	СУБВЕНЦИЈЕ	21.500.000			21.500.000
451	Субв. јавним нефин. предузећ. и организацијама	18.500.000			18.500.000
454	Субвенције приватним предузећима	3.000.000			3.000.000
46	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	48.174.103			48.174.103
463	Трансфери осталим нивоима власти	30.732.600			30.732.600
464	Текуће дотације здрав.установама и НСЗ	11.066.503			11.066.503
465	Остале дотације и трансфери	6.375.000			6.375.000
47	СОЦИЈАЛНО ОСИГУР. И СОЦ. ЗАШТИТА	15.920.000		2.580.000	18.500.000
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	15.920.000		2.580.000	18.500.000
48	ОСТАЛИ РАСХОДИ	22.632.000	15.000		22.647.000
481	Дотације невладиним организацијама	12.082.000	10.000		12.092.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	3.750.000	5.000		3.755.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	5.850.000			5.850.000
484	Нак. штете за повр. или штету нас. услед елем неп.	900.000			900.000
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	50.000			50.000
49	РЕЗЕРВЕ	5.500.000			5.500.000
499	Средства резерве	5.500.000			5.500.000
51	ОСНОВНА СРЕДСТВА	44.880.000	120.000	11.000.000	56.000.000
511	Зграде и грађевински објекти	33.100.000		11.000.000	44.100.000
512	Машине и опрема	9.750.000	100.000		9.850.000
513	Остале некретнине и опрема	1.780.000			1.780.000
515	Нематеријална имовина	250.000	20.000		270.000
54	ПРИРОДНА ИМОВИНА	7.000.000			7.000.000
541	Земљиште	7.000.000			7.000.000
61	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	7.000.000			7.000.000
611	Отплата главнице домаћим кредиторима	7.000.000			7.000.000
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:		441.190.353	760.000	15.368.480	457.318.833

СПИСАК ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

1. Скупштина општине,
2. Председник општине,
3. Општинско веће,
4. Општински правобранилац,

5. Општинска управа.

СПИСАК ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

1. Народна библиотека,
2. Спортски центар, Ћићевац,
3. ЈУ Спортски центар Сталаћ- Град Сталаћ,
4. ПУ "Чаролија",
5. МЗ Ћићевац,
6. МЗ Плочник,
7. МЗ Појате,
8. МЗ Лучина,
9. МЗ Сталаћ,
10. МЗ Град Сталаћ,
11. МЗ Мрзеница,
12. МЗ Трубарево,
13. МЗ Мојсиње,
14. МЗ Браљина.

2.

На основу члана 25-28. Закона о планском систему Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“, број 30/2018), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др. закон), члана 2. Уредбе о методологији за израду средњорочних планова („Службени гласник РС“, бр. 8/2019) и члана 40. став 1. тачка 4) Статута општине Ћићевац („Службени лист општине Ћићевац“, бр. 3/19), Скупштина општине Ћићевац на 32. седници одржаној 30. јануара 2023. године, донела је

ОДЛУКУ

О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ СРЕДЊОРОЧНОГ ПЛАНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
ЗА ПЕРИОД ОД 2023-2025. ГОДИНЕ

Члан 1.

Приступа се изради Средњорочног плана општине Ћићевац за период од 2023-2025. године (у даљем тексту: Средњорочни план).

Члан 2.

Средњорочни план јесте свеобухватан плански документ који се доноси за период од три године и који омогућава повезивање јавних политика са средњорочним оквиром расхода, који усваја Скупштина општине Ћићевац, на предлог Општинског већа општине Ћићевац.

Средњорочни план се израђује на основу важећих капацитета и ресурса, као и промена фактичке ситуације у односу на време када су ти документи јавних политика донети.

Члан 3.

Средњорочни план садржи следеће обавезне елементе:

- 1) опште и посебне циљеве;
- 2) преглед мера за остваривање утврђених циљева за све време важења тог плана, повезаних са буџетским програмима, као и програмским активностима и пројектима, у оквиру којих су планирана средства за њихово спровођење;
- 3) реферисање мера из тачке 2) овог става у односу на приоритетне циљеве из Плана развоја и Програмима Владе, односно Акционог плана за спровођење програма Владе, а у случају обвезника из члана 26. став 1. алинеја пета до осма овог закона, мере се реферишу и у односу на приоритетне циљеве из плана развоја аутономне покрајине односно локалне самоуправе;
- 4) реферисање мера из тачке 2) овог става, на м ере из документа јавних политика из којих су преузете;
- 5) податке о средствима потребних за спровођење сваке од мера из тачке 2) овог става, која су планирана у оквиру програмског буџета (буџетски програми, програмске активности и пројекти);
- 6) детаљан преглед активности, укључујући и нормативне активности, које се спроводе у оквиру одређене мере за прву годину важења тог плана;
- 7) показатеље учинка за праћење степена постигнутости општих и посебних циљева из тачке 1) овог става и спровођења мера из тачке 2) овог става, са почетним и циљаним годишњим вредностима за сваку годину средњорочног плана;
- 8) ризике и предуслове за остваривање мера, ако постоје;
- 9) друге елементе прописане подзаконским актом Владе.

Члан 4.

Полазну основу за формулисање Средњорочног плана, представљају дефинисани правци развоја Републике Србије и Европске уније и Општине Ћићевац, кроз сагледавање европских, националних и локалних

развијних докумената и докумената јавних политика, и програма и пројеката који се реализују у општини Ћићевац.

Члан 5.

Кроз процес припреме Средњорочног плана промовисаће се интегрални партиципативни приступ планирању локалног развоја, међусекторска сарадња и размена информација, укључивање и координација јавног, приватног и цивилног сектора, као и координација са пружаоцем услуга.

Члан 6.

Обвезници средњорочног планирања израђују Средњорочни план у складу са процесом израде буџета и успостављеним елементима буџета (буџетски програми, програмске активности и пројекти), имајући у виду ограничења утврђена средњорочним оквиром расхода, у процедури прописаној подзаконским актом који доноси Влада.

Члан 7.

Рок за израду Средњорочног плана је 9 месеци од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ћићевац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
Бр. 016-2/23-02 од 30. јануара 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Милош Радосављевић, дипл. правник, с.р.

3.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЋИЋЕВАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 561-1/23-02
Датум: 30. јануар 2023. године
ЋИЋЕВАЦ

На основу члана 19. и 21. Закона о родној равноправности („Сл. гласник РС“, број 52/21), члана 2. Правилника о изради и спровођењу плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности („Сл. гласник РС“, бр. 67/2022) и члана 40. Статута општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 3/19), Скупштина општине Ћићевац, на 32. седници одржаној 30. јануара 2023. године, донела је

ПЛАН

УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ОД ПОВРЕДЕ ПРИНЦИПА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ ЗА 2023. ГОДИНУ

У складу са националним принципима родне политике који афирмативно истичу родну равноправност и једнакост на свим нивоима деловања и рада, водећи принципи су:

- Разлике у полу морају се узети у обзир да би се постигла суштинска једнакост и правичност;
- Родна равноправност значи да се различито понашање, тежње и потребе жена и мушкараца једнако разматрају, вреднују и фаворизују;
- Трансформација индивидуалне свести о родној равноправности и правима жена, као и организациона култура и управљање су предуслов за родну равноправност и оснаживање жена;
- Одрживи развој је могућ само ако се заснива на равноправном партнерству и узајамном поштовању жена и мушкараца.

УВОД

План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности за 2023. годину (у даљем тексту: План) представља гаранцију родне перспективе, уродњавања и уравнотежене заступљености полова у поступањима свих актера у спровођењу овог плана.

Овим планом идентификују се могући ризици од повреде принципа родне равноправности, процењује вероватноћа, мери интензитет и сагледавају последице тих ризика, као и утврђују посебне превентивне мере које се предузимају ради спречавања тих ризика.

При том треба имати у виду да, према члану 3. Закона о родној равноправности, родна равноправност подразумева једнака права, одговорности и могућности, равномерно учешће и уравнотежену заступљеност жена и мушкараца у свим областима друштвеног живота, једнаке могућности за остваривање права и слобода, коришћење личних знања и способности за лични развој и развој друштва, једнаке могућности и права у приступу робама и услугама, као и остваривање једнаке користи од резултата рада, уз уважавање биолошких, друштвених и културолошки формираних разлика између мушкараца и жена и различитих интереса,

потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим одредбама, као и уставним одредбама.

Такође, поменути закон у члану 4. изричито је забрањен сваки облик посредне и непосредне дискриминације по основу пола, полних карактеристика, односно рода, па ће се планом сагледавати и могућност ризика од кршења ових одредби закона.

Циљ израде и спровођења Плана је превентивно деловање ради процене ризика и спречавања и сузбијања сваке повреде принципа родне равноправности у Скупштини општине у 2023. години.

Дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, јесте свако неоправдано разликовање, неједнако поступање, односно пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), на отворен или прикривен начин, у односу на лица или групе лица, као и чланове њихових породица или њима блиска лица, засновано на полу, полним карактеристикама, односно роду у: политичкој, образовној, медијској и економској области; области запошљавања, занимања и рада, самозапошљавања, заштите потрошача (робе и услуге); здравственом осигурању и заштити; социјалном осигурању и заштити, у браку и породичним односима; области безбедности; екологији; области културе; спорту и рекреацији; као и у области јавног оглашавања и другим областима друштвеног живота.

Непосредна дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, постоји ако се лице или група лица, због њиховог пола, полних карактеристика, односно рода, у истој или сличној ситуацији, било којим актом, радњом или пропуштањем, стављају или су стављени у неповољнији положај, или би могли бити стављени у неповољнији положај.

Посредна дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, постоји ако, на изглед неутрална одредба, критеријум или пракса, лице или групу лица, ставља или би могла ставити, због њиховог пола, полних карактеристика, односно рода, у неповољан положај у поређењу са другим лицима у истој или сличној ситуацији, осим ако је то објективно оправдано законитим циљем, а средства за постизање тог циља су примерена и нужна.

Дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода постоји ако се према лицу или групи лица неоправдано поступа неповољније него што се поступа или би се поступало према другима, искључиво или углавном због тога што су тражили, односно намеравају да траже заштиту од дискриминације на основу пола, односно рода, или због тога што су понудили или намеравају да понуде доказе о дискриминаторском поступању.

Дискриминацијом на основу пола, полних карактеристика, односно рода, сматра се и узнемиравање, понижавајуће поступање, претње и условљавање, сексуално узнемиравање и сексуално уцењивање, родно заснован говор мржње, насиље засновано на полу, полним карактеристикама, односно роду или промени пола, насиље према женама, неједнако поступање на основу трудноће, породилског одсуства, одсуства ради неге детета, одсуства ради посебне неге детета у својству очинства и материнства (родитељства), усвојења, хранитељства, старатељства и подстицање на дискриминацију као и сваки неповољнији третман који лице има због одбијања или трпљења таквог понашања.

Дискриминација лица по основу два или више личних својстава без обзира на то да ли се утицај појединих личних својстава може разграничити је вишеструка дискриминација или се не може разграничити (интерсексијска дискриминација).

Законом о родној равноправности уређује се појам, значење и мере политике остваривања и унапређења родне равноправности, као и врсте планских аката у области родне равноправности, надзор над применом закона и друга питања од значаја за остваривање и унапређење родне равноправности. Наведеним законом се уређују обавезе органа јавне власти, послодаваца и других социјалних партнера да интегришу родну перспективу у области у којој делују.

Чланом 13. Закона о родној равноправности дефинисане су врсте планских аката, међу које спада и План управљања ризицима од повреде принципа равноправности. План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности представља гаранцију родне перспективе, уродњавања и уравнотежене заступљености полова у поступањима органа јавне власти, послодаваца, осигуравајућих друштава, политичких странака, синдикалних организација и других организација и удружења.

Међународни акти и правни оквир Републике Србије на којима се заснива родна равноправност

Република Србија је прихватила велики број међународних докумената и интегрисала их у домаћи правни систем у циљу остваривања родне равноправности кроз националне законе и јавне политике. На глобалном нивоу, најзначајнији документ који се односи на спречавање дискриминације жена јесте Конвенција о спречавању свих облика дискриминације жена (тзв. CEDAW), коју је Република Србија ратификовала и о чијем спровођењу подноси периодичне извештаје Комитету Уједињених нација.

Процес европских интеграција такође подразумева усаглашавање националног законодавства са прописима, који се тичу једнаких шанси и недискриминације.

Осим докумената који су усвојени са циљем примене међународних обавеза Република Србија гарантује равноправност жена и мушкараца и обавезује све државне органе да раде на остваривању равноправности жена и мушкараца. Члан 15. Устава Републике Србије гласи „Држава јемчи равноправност жена и мушкараца и развија политику једнаких могућности“.

Међународни акти

- Повеља уједињених нација
- Међународни акти
- Универзална декларација о људским правима (1948);
- Европска повеља о људским правима (1950);
- Међународни пакт о грађанским и политичким правима (1966);
- Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима (1966);
- Конвенција о правима детета (1989) и протоколи уз конвенцију;
- Конвенција о правима особа са инвалидитетом (2006);
- Конвенција о спречавању свих облика дискриминације жена (тзв. CEDAW);
- УН Програм акције у односу на мало оружје и практичне мере за разоружање (ПоА);
- Резолуција СБУН – жене мир и безбедност 1325 (2000), 1820 (2008), 1888 (2009), 1889 (2009), 1906 (2010), 2016 (2013), 2122 (2013);
- Резолуција ГСУН 65/69 – Жене, разоружање, неширење и контрола оружја;
- Пекиншка декларација и Платформа за акцију (1995);
- Програм Акције Међународне конференције о становништву и развоју (1994);
- Специјална сесија ГСУН: Жене 2000: Родна равноправност, развој и мир за 21 век;
- (2000) – Миленијумска декларација УН A/Res/55/2 (2000);
- Директива Савета Европе 78/2000 о дискриминацији;
- Директива 2006/54/ЕЗ о спровођењу принципа једнаких могућности за мушкарце и жене у погледу запошљавања и занимања;
- Агенда 2030 – циљеви одрживог развоја A/RES/70/1 (2015);
- Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода и пратећи протоколи;
- Повеља ЕУ о основним правима 2016/с 202/025;
- Бечка декларација и програм деловања (1993).

Развој права Европске Уније о родној равноправности

Развој права Европске уније о родној равноправности и његово преузимање у земље чланице и земље Европског економског простора (ЕЕА) био је постепени процес.

Важно је напоменути да промовисање равноправности жена и мушкараца у целој Европској унији представља један од основних задатака ЕУ.

На националном нивоу морају да се примењују чланови Уговора, а посебно директиве. То значи да, за почетак, ове правне одредбе морају да буду унете у национални закон. Ово је делимично урађено изменама и допунама релевантне националне легислативе, као што је Закон о раду, или инструменти везани за запошљавање и закони о социјалном осигурању. У одређеним државама уведени су и посебни закони о родној равноправности.

У новије време, једнак третман мушкараца и жена уврштен је у опште законе против дискриминације, који се односе и на друга поља, као што су раса, инвалидитет или сексуално опредељење.

Централни појмови из права ЕУ о родној дискриминацији

Централни појмови из права ЕУ о родној равноправности садржани су у одговарајућим директивама и често су предмет даљег тумачења од стране Европског суда правде и то:

- Директна дискриминација *настаје* '(...) када се према једној особи поступа лошије по основи пола, него што се поступа, него што се поступало или би се поступало према другој у сличној ситуацији. По правилу, директна дискриминација је забрањена, осим ако се ту не примењује конкретан писмено образложени изузетак, као што је рецимо да пол особе буде одлучујући фактор за посао.

- Индиректна дискриминација *настаје* '(...) када наоко неутрална одредба, критеријум или пракса ставе особу једног пола у неповољнији положај у поређењу са особом другог пола, осим ако таква одредба, критеријум или пракса нису објективно оправдани легитимним циљем, а средства за постизање тог циља су примерена и неопходна. Индиректна дискриминација се у многоме бави дејствима неких поступака и узима у обзир свакодневну друштвену стварност. На пример, мање повољан третман радника који не раде са скраћеним радним временом ће често доводити до дискриминације жена све дотле док се жене буду углавном запошљавале да раде са скраћеним радним временом. За разлику од случаја директне дискриминације, могућности за налажење изговора и оправдања су далеко веће.

- Појам афирмативне акције право ЕУ дефинише овако: "Са циљем да се обезбеди потпуна равноправност између мушкараца и жена у пракси, принцип једнаког третмана неће спречити ни једну земљу чланицу да одржава или усвоји мере које дају специјалну предност да би се олакшало мање заступљеном полу да се бави професијом/занимањем или да се спрече, односно компензују сметње у професионалној каријери." Као и индиректна дискриминација, и афирмативна акција узима у обзир свакодневну друштвену стварност, али иде и даље, у смислу да може да изискује додатне кораке да би се остварила права, истинска равноправност у друштвеним околностима.

Мере које су дозвољене да се омогући афирмативна акција имају за циљ да се елиминишу или неутралишу штетна дејства на жене на радном месту, или на жене које траже запослење или које проистичу из постојећих ставова, понашања и структура заснованих на поимању традиционалне поделе улога у друштву између мушкараца и жена.

Упутство за прављење разлике на основу пола особе у праву ЕУ изједначава се са дискриминацијом. Према томе, када је потребно посредовање и послодавац тражи да сви радници буду истог пола, и послодавац и посредник би били одговорни и морали би да оправдају овакву дискриминацију по полу. И узнемиравање на основу пола и сексуално узнемиравање изједначавају се са дискриминацијом и експлицитно су забрањени.

Узнемиравање настаје (...) када нежељена понашања повезана са полом лица настају са циљем да се угрози достојанство особе и створи застрашујуће, непријатељско, понижавајуће, или увредљиво окружење.

Сексуално узнемиравање настаје (...) тамо где постоји било какав облик нежељеног вербалног, невербалног или физичког понашања сексуалне природе, са циљем да се угрози достојанство личности, посебно када се ствара застрашујуће, непријатељско, понижавајуће, или увредљиво окружење. Оба појма укључују нарушавање достојанства и стварање застрашујућег, непријатељског, понижавајућег, или увредљивог окружења.

Главна разлика је што у случају узнемиравања на основу пола особа бива малтретирана зато што је или мушкарац или жена. У случају сексуалног узнемиравања особа је жртва нежељеног сексуалног наметања, или на пример, понашање починиоца има за циљ да се добију сексуалне услуге.

Правни оквир Републике Србије

Устав Републике Србије, у основним одредбама гарантује равноправност жена и мушкараца и обавезује државу да води политику једнаких могућности (члан 15), забрањује непосредну и посредну дискриминацију по било ком основу или личном својству укључујући и пол (члан 21. став 3), прописује могућност предузимања посебних мера ради постизања пуне равноправности лица или групе лица које су у неједнаком положају са осталим грађанима (члан 21. став 4), гарантује једнакост пред законом (члан 21. став 1), једнаку законску заштиту (члан 21. став 2), заштиту пред судовима (члан 22. став 1), другим државним органима (члан 36. став 1) и међународним институцијама (члан 22. став 2), право на жалбу или друго правно средство против одлуке којом се одлучује о његовом праву или обавези (члан 36. став 2), право на правну помоћ (члан 67. став 1) од стране адвокатуре (члан 67. став 2) и службе правне помоћи у ЈЛС (члан 67. став 2) и упућује на законско регулисање бесплатне правне помоћи (члан 67. став 3), право на рехабилитацију и накнаду материјалне и нематеријалне штете проузроковане незаконитим или неправилним радом државног органа (члан 35. став 2), јемчи заштиту података о личности (члан 42), право азила (члан 57), слободу одлучивања о склапању брака, равноправност супружника, изједначава статус ванбрачне заједнице и брака у складу са законом (члан 62), гарантује равноправност родитеља у издржавању, васпитању и образовању деце (члан 65), јемчи слободу одлучивања о рађању (члан 63) и посебну заштиту мајки, трудница, деце и самохраних родитеља (члан 66) као и посебну здравствену заштиту трудница, мајки и самохраних родитеља са децом до седме године, која се финансира из јавних прихода (члан 68) и социјалну заштиту породице и запослених (члан 69).

- Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“, број 52/21);
- Закон о изменама и допунама Кривичног законика („Службени гласник РС“, број 35/19);
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, број 22/09 и 52/21);
- Закон о спречавању насиља у породици („Службени гласник РС“, број 94/16);
- Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“, број 104/09).

Радни процеси

Основни подаци о органу јавне власти

Назив: Скупштина општине Ћићевац
Адреса седишта: Улица Карађорђева број 106
Матични број: 07174977
Порески идентификациони број: 101919671
Одговорно лице-руководилац органа:
Председник СО Ћићевац
- Милош Радосављевић
Заменик председника Скупштине општине Ћићевац
- Звездан Гагић
Секретар Скупштине општине
- Драгана Јеремјић.

Скупштина општине је највиши орган Општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и Статутом општине. Скупштину општине чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и Статутом. Одборници се бирају на четири године.

Скупштина општине, у складу са законом и Статутом:

1. доноси Статут општине и Пословник Скупштине општине;
2. доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3. утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
4. доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
5. доноси просторни и урбанистички план Општине;
6. доноси прописе и друге опште акте из надлежности општине;
7. поставља и разрешава општинског правобраниоца;
8. бира и разрешава локалног омбудсмана;
9. расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
10. образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;
11. оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
12. оснива установе и организације у области предшколског образовања и васпитања, основног образовања, културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
13. именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
14. именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
15. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
16. поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
17. бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
18. именује Изборну комисију за спровођење избора за одборнике општине, у складу са законом;
19. именује и разрешава главног урбанисту;
20. усваја Кадровски план;
21. уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;
22. доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;
23. доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
24. уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине;
25. уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
26. прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине;
27. ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;
28. уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине;
29. уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
30. доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
31. доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
32. доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине;
33. доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;

34. доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
35. доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
36. доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине, може основати канцеларију за младе;
37. доноси програм и план енергетске ефикасности;
38. одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине;
39. одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;
40. одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини Општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;
41. одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони акт;
42. даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно - приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно - приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине;
43. образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;
44. образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;
45. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
46. утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта; утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
47. утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;
48. доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
49. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
50. даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
51. оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности, која су утврђена Пословником;
52. подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
53. предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине;
54. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
55. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
56. одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
57. информисе јавност о свом раду;
58. покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
59. организује службу правне помоћи грађанима;
60. уређује организацију и рад мировних већа;
61. утврђује празник Општине, уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе;
62. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
63. уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
64. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места, уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локале самоуправе;
65. разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
66. разматра извештај о раду локалног омбудсмана;
67. разматра годишњи извештај главног урбанисте о стању у простору;
68. усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);
69. доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
70. обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

Одборник има право да:

- учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела;
- Скупштини општине поднесе предлог одлуке или другог акта;
- Скупштини општине поднесе амандман на предлог одлуке или другог акта.

Право је одборника да буде редовно обавештаван о питањима од утицаја на вршење одборничке дужности, да од органа и стручних служби општине тражи и добије податке који су му потребни за вршење одборничке дужности.

Одборник има право на заштиту мандата, укључујући и судску заштиту, која се остварује сходно применом закона којим се уређује заштита изборног права у изборном поступку.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изношења мишљења и давања гласа на седници Скупштине општине и радних тела.

Седнице Скупштине општине су јавне.

Скупштина општине одлучује већином гласова од укупног броја одборника када:

- 1) доноси Статут;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) доноси план развоја Општине и стратегије којима се утврђују правци деловања Општине у одређеној области;
- 4) доноси просторни план;
- 5) доноси урбанистичке планове;
- 6) одлучује о јавном задуживању Општине;
- 7) одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
- 8) одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе;
- 9) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- 10) утврђује празник Општине;
- 11) одлучује о додели звања "почасни грађанин" Општине, уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе;
- 12) усваја Етички кодекс и
- 13) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и овим статутом.

Скупштина општине има председника Скупштине.

Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником општине и Општинским већем, стара се о одржавању јавног реда на седницама Скупштине и њених радних тела, потписује акта које Скупштина доноси и обавља друге послове утврђене законом, Статутом општине и Пословником о раду Скупштине.

Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине. Овлашћен је да замењује председника скупштине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност;

Скупштина општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Скупштина општине Ћићевац има 25 одборника, (6 жена-24% и 19 мушкараца- 76%).

У Скупштини општине образовани су следећи одбори, савети и комисије, и то:

- Одбор за административно - мандатна питања, избор и именовања и борбу против корупције (3 мушкараца-60% и 2 жене- 40%);
- Одбор за прописе и управу, представке и притужбе (5 мушкараца - 100%);
- Одбор за друштвено - економски развој, привреду и финансије (3 мушкараца- 60% и 2 жене- 40%);
- Одбор за друштвене делатности и социјална питања (3 мушкараца - 60% и 2 жене- 40%);
- Одбор за урбанизам, грађевинарство и стамбено - комуналне делатности (5 мушкараца - 100%);
- Одбор за награде и признања, утврђивање предлога назива улица, тргова, заселака и делова насељеног места (5 мушкараца - 100%);
- Одбор за рад и развој месних заједница, пољопривреду и развој села, заштиту и унапређење животне средине и односе са верским заједницама (4 мушкараца - 80% и 1 жена - 20%);
- Савет за младе (4 мушкараца - 56,8 % и 3 - 42,6% жене);
- Савет за здравље (3 мушкараца - 42,6% и 4-56,8% жене);
- Комисија за родну равноправност (3 мушкараца- 42,6% и 4-56,8% жене).

Линк ка Скупштини општине Ћићевац: www.cicevac.rs

Радни процеси који су нарочито изложени ризику од повреде принципа родне равноправности не постоје радни процеси који су нарочито изложени ризику од повреде принципа родне равноправности.

Мере за остваривање и унапређење родне равноправности

Мере за остваривање и унапређење родне равноправности се могу разврстати у 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.

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.

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 и 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.

Програмске мере

Овим мерама се операционализују програми за остваривање и унапређење родне равноправности. Скупштина општине Ћићевац, услед потреба за остваривањем и унапређењем родне равноправности, доноси следеће програмске мере:

- Имплементација родно осетљивог језика у интерним документима;
- Похађање обука, семинара и конференција у вези са родном равноправношћу;
- Успостављање сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва;
- Родно одговорно буџетирање.

Мера 1. Имплементација родно осетљивог језика у интерним документима

Недоследна употреба женског рода када означавамо жене које обављају одређена занимања или јавне функције није питање граматичке правилности, јер је употреба женског рода граматички не само исправна већ и неопходна. Стога је доследна употреба језика равноправности питање свести о важности друштвене једнакости мушкараца и жена.

Разлог за увођење мере:	У одређеним интерним документима Општине Ћићевац није присутан родно сензитиван језик. Сва документација се води у граматички мушком роду и подразумева природно мушки и женски род лица на који се односе.
Време за увођење мере:	Након усвајања Плана управљања ризицима почеће се примењивање ове мере.
Начин спровођења и контроле спровођења мере:	Лице задужено за спровођење мера из родне равноправности ће вршити контролу свих интерних докумената у складу са Приручником за употребу родно осетљивог језика који је објављен на интернет страни Координационог тела за родну равноправност Владе Републике Србије.
Престанак спровођења мере:	Мера имплементације родно осетљивог језика је трајна тј. нема временско ограничење и спроводиће се од дана усвајања Плана управљања ризицима.

Мера 2: Похађање обука, семинара и конференција у вези са родном равноправношћу

Разлог за увођење мере:	СТИЦАЊЕ НОВИХ ЗНАЊА И ВЕШТИНА У ПУНОЈ ПРИМЕНИ ПРИНЦИПА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ.
Време за увођење мере:	Континуирано.
Начин спровођења и контроле спровођења мере:	Примена нових знања и вештина стечених на обукама, семинарима и конференцијама у раду Општине Ћићевац приликом: - утврђивања програмских циљева и начела и програма рада; - израде програмских и статутарних докумената, правилника и других

	<p>аката;</p> <p>- давања сагласности за потпис колективних уговора, договора у државним органима и органима локалне самоуправе и осталих делатности.</p> <p>За доношење, спровођење и извештавање о спровођењу плана управљања ризицима одговоран је руководилац обвезника доношења плана управљања ризицима. Послове координације у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана управљања ризицима обављаће лице одређено од стране руководиоца.</p>
Престанак спровођења мере:	Мера похађања обука, семинара и конференција је трајна тј. нема временско ограничење и спроводиће се од дана усвајања Плана управљања ризицима.

Мера 3. 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:	Континуирано.
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. За доношење, спровођење и извештавање о спровођењу плана управљања ризицима одговоран је руководилац обвезника доношења плана управљања ризицима. Послове координације у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана управљања ризицима обављаће лице одређено од стране руководиоца.
Престанак спровођења мере:	Мера успостављања сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва је трајна тј. нема временско ограничење.

Мера 4: Родно одговорно буџетирање

Родно одговорно буџетирање представља увођење принципа родне равноправности у буџетски процес, што подразумева родну анализу буџета и реструктурирање прихода и расхода са циљем унапређења родне равноправности.

Разлог за увођење мере:	У складу са Упутством Министарства финансија за израду одлуке о буџету локалне власти, неопходно је да надлежни орган локалне власти на годишњем нивоу донесе план поступног увођења родно одговорног буџетирања, којим ће одредити једног или више корисника буџетских средстава и један или више програма одређеног буџетског корисника за који/које ће се дефинисати (на нивоу програма и/или програмске активности) најмање један родно одговоран циљ и одговарајући показатељи/индикатори који адекватно мере допринос циља унапређењу равноправности између жена и мушкараца.
Време за увођење мере:	Континуирано.
Начин спровођења и контроле спровођења мере:	Постављање посебног циља за жене или мушкарце са циљем смањења неравноправности. Истицање родне димензије проблема који се решава, односно експлицитно узимање у обзир питања рода и родно осетљивог приступа. Диференцирање циљева и индикатора тако да се експлицитно односе на жене и мушкарце. Родна анализа (поступак прикупљања, анализе и тумачења родно сензитивних података у одређеној области, ради бољег разумевања препрека у остваривању родне равноправности или постојећих неравноправности која је дефинисана прописима у пракси, укључујући препреке у приступу јавним услугама или јавним добрима, неразумевање различитих потреба и приоритета које одређене полне, старосне, образовне и друге карактеристике имају и на које би ЛС требало да одговори својим политикама и програмима.) За доношење, спровођење и извештавање о спровођењу плана управљања ризицима одговоран је руководилац обвезника доношења

	плана управљања ризицима. Послове координације у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана управљања ризицима обављаће лице одређено од стране руководиоца.
Престанак спровођења мере:	Након што на снагу ступе начини за уродњавање, односно за укључивање родне перспективе у циљеве и буду остварени индикатори у оквиру програмске структуре буџета и код локалних самоуправа.

Све мере имају за циљ континуирано унапређење родне равноправности.

Спровођење мера се врши континуирано кроз процес доношења одлука, подизањем свести о значају примене принципа родне равноправности.

Предложене мере ће се примењивати у континуитету.

Коначни циљ који се жели постићи доношењем Плана и спровођењем мера које су у њему наведене је да се могућност да дође до повреде принципа родне равноправности сведе на минимум.

Скупштина општине Ћићевац је на 30. седници одржаној 30. новембра 2022. године, донела Одлуку о усвајању Локалног акционог плана општине Ћићевац за унапређење положаја жена и родне равноправности за период од 2023-2026. године.

Подаци о лицу одговорном за спровођење мера из Плана

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ: Милош Радосављевић

РАДНО МЕСТО: запослен на пословима председника Скупштине општине Ћићевац

БРОЈ МОБИЛ. ТЕЛ: 064 2532023

email predsednik.skupstine@cicevac.ls.gov.rs

План објавити у „Службеном листу општине Ћићевац“ и на интернет страници општине Ћићевац. Овај план ступа на снагу наредног дана од дана објављивања, у „Службеном листу општине Ћићевац“.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Милош Радосављевић, дипл. правник, с.р.

4.

На основу члана 41. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 38/15, 113/2017, 113/2017 – др. закон и 49/2021) и члана 40. Статута општине Ћићевац („Службени лист општине Ћићевац, бр. 3/2019), Скупштина општине Ћићевац на 32. седници одржаној дана 30. јануара 2023. године, донела је

ДОПУНУ

ЛОКАЛНОГ АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗАПОШЉАВАЊА У ОПШТИНИ ЋИЋЕВАЦ ЗА 2022. И 2023. ГОДИНУ

Члан 1.

У Локалном акционом плану запошљавања у општини Ћићевац за 2022. и 2023. годину („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 5/22), у тачки 4.2. после става 2. додаје се став 3. који гласи:

“Одлуком о буџету општине Ћићевац за 2023. годину одређено је 1.900.000,00 динара за 2023. годину за реализацију наведених мера активне политике запошљавања”.

Члан 2.

Ова допуна ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Сл. листу Општине Ћићевац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
Бр. 101-1/23-02 од 30. јануара 2023. године

ПРЕДСЕДНИК

Милош Радосављевић, дипл. правник, с.р.

5.

На основу члана 12. став 1. тачка 11) Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019), члана 1. и 2. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016 и 88/2019) и члана 40. став 1. тачка 6) Статута општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", број 3/2019), Скупштина општине Ћићевац на 32. седници, одржаној 30. јануара 2023. године, донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ДОДЕЉИВАЊУ ИСКЉУЧИВОГ ПРАВА ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА КОЈИМА ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА ЋИЋЕВАЦ, ЗА ОБАВЉАЊЕ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 1.

У Одлуци о додељивању искључивог права јавним предузећима којима је оснивач Општина Ћићевац, за обављање комуналних делатности ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 9/22), у члану 2. став 1. тачка 9) брише се.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Сл. листу општине Ћићевац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
Бр. 352-2/23-02 од 30. јануара 2023. године

ПРЕДСЕДНИК

Милош Радосављевић, дипл. правник, с.р.

6.

На основу члана 27. став 10. Закона о јавној својини ("Сл. гласник РС", број 72/11, 88/13, 105/14, 104/16–др. закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20), а у вези Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл. гласник РС“, бр. 16/18), члана 15. и 40. став 1. тачка 24) Статута општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 3/2019) и члана 26-43. Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 3/14 и 2/17), Скупштина општине Ћићевац, на 32. седници, одржаној 30. јануара 2023. године, донела је

ОДЛУКУ

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП
ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

Члан 1.

Овом одлуком покреће се поступак давања у закуп пословног простора у јавној својини општине Ћићевац – путем јавног надметања.

Члан 2.

Предмет јавног надметања је следећи пословни простор:

- локал у приземљу стамбено пословне зграде, на кп. бр. 1369 КО Ћићевац град, ул. Карађорђева бр. 215, уписан у листу непокретности бр. 2028 КО Ћићевац - град. Пословни простор бр. 1 (лево од улаза) површине 64 м², налази се у 1. зони и састоји се од:

- продајног простора
- магацинског простора
- мокрог чвора

- локал у приземљу стамбено пословне зграде на кп. бр. 1369 КО Ћићевац град, ул. Карађорђева бр. 215, уписан у листу непокретности бр. 2028 КО Ћићевац - град. Пословни простор бр. 2 (десно од улаза) површине 64 м², налази се у 1. зони и састоји се од:

- продајног простора
- магацинског простора
- мокрог чвора.

Закупац не може вршити адаптацију пословног простора без претходне сагласности закуподавца.

Сви трошкови адаптације закупљене непокретности по добијеној сагласности закуподавца падају на терет закупца.

Пословни простор се издаје у складу са Одлуком Скупштине општине Ћићевац о одређивању подручја на којима се могу обављати одређене врсте пословних делатности бр. 313-118/06-02 од 15.6.2006. године.

Није дозвољено издавање у подзакуп.

Члан 3.

Почетна цена закупнине пословног простора утврђује се у износу од 300,00 динара/м² месечно.

Члан 4.

Пословни простор из члана 2. ове одлуке даје се у закуп на одређено време, на временски период од 2 (две) године.

Члан 5.

Право учешћа на јавном надметању имају сва правна и физичка лица која уплате депозит у износу од једне месечне закупнине за пословни простор - бр. 1 и за пословни простор бр. 2 од почетне цене за предметне непокретности по - 19.200,00 динара појединачно на уплатни рачун 840-5806741-38 Општинска управа Ћићевац – Депозит.

Члан 6.

Основни критеријум за избор најповољнијег понуђача је висина понуђене закупнине у поступку јавног надметања.

Члан 7.

Поједине фазе поступка спровешће се у складу са одредбама законских прописа.

Члан 8.

Уговор о закупу непокретности у јавној својини из члана 2. ове одлуке у име Општине закључиће Председник општине.

Члан 9.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивљања у “Сл. листу општине Ћићевац”.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
Бр. 464-1/23-03 од 30. јануара 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Милош Радосављевић, дипл. правник, с.р.

7.

На основу члана 34. Закона о јавној својини (“Сл. гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016- др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда (“Сл. гласник РС“, бр. 16/2018), члана 37-43. Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Ћићевац (“Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 17/13, 3/2014 и 2/2017) и члана 40. став 1. тачка 24) Статута општине Ћићевац (“Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 3/19), а по претходно спроведеном поступку јавног надметања за давање у закуп пословног простора у јавној својини општине Ћићевац на одређено време, Скупштина општине Ћићевац на 32. седници одржаној 30. јануара 2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

1. Синиши Радивојевићу из Појата, ул. Радничка бр. 14, даје се у закуп пословни простор – локал у Појату, улица Краља Александра бр. 58, површине 53,2 м² који се налази на к.п. бр. 3968/1 КО Појате.

2. Пословни простор даје се у закуп на временски период од 2 године, уз накнаду од 150, 00 динара по м² месечно што укупно износи 191.520,00 (стодеведестједнахиљадапетстодвадесетдинара и 00/100), као најповољнијем понуђачу, а на предлог Општинског већа.

3. Уговор о давању пословног простора у закуп из тачке 1. овог решења, закључиће председник општине, по претходно прибављеној сагласности Општинског правобраниоца у року од 30 дана од дана правоснажности решења.

4. Уколико својом кривицом не закључи уговор са општином Ћићевац у року који је предвиђен, надлежни орган покренуће поступак за поништај решења о давању пословног простора у закуп уз губитак права на повраћај депозита.

5. Ово решење објавити у “Сл. листу општине Ћићевац”.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против овог решења се може покренути управни спор тужбом код надлежног суда у року од 30 дана од дана пријема решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
Број: 464-11/22-02 од 30. јануара 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Милош Радосављевић дипл. правник, с.р.

8.

На основу члана 32. став 1. тачка 9) Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021- др. закон), члана 24. став 3. Закона о јавним предузећима (“Сл. гласник РС”, 15/16 и 88/19) и члана 40. став 1. тачка 13) Статута општине Ћићевац (“Сл. лист општине Ћићевац”, бр. 3/19), Скупштина општине Ћићевац на 32. седници одржаној 30. јануара 2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ЈКСП „РАЗВИТАК“ ЋИЋЕВАЦ

1. Именује се Александар Петковић, професор разредне наставе из Ћићевца, за директора ЈКСП “Развитак“ Ћићевац, на период од четири године, почев од 31. јануара 2023. године.

2. Именовани директор је дужан да ступи на функцију у року од осам дана од дана објављивања решења о именовану у „Сл. гласнику РС“.

3. Даном ступања именованог на функцију директора Јавног предузећа, престаје да важи Решење о именовану вршиоца дужности директора ЈКСП „Развитак“ Ћићевац бр. 112-11/22-02 од 4.2.2022. године.

4. Ово решење је коначно.

5. Решење са образложењем објавити у „Сл. гласнику РС“, „Сл. листу општине Ћићевац“ и на интернет страници општине Ћићевац.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Ово решење је коначно и против истог се може покренути управни спор подношењем тужбе надлежном суду, у року од 30 дана од дана пријема овог решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
Бр. 112- 74/22-02 од 30. јануара 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Милош Радосављевић, дипл. правник, с.р.

9.

На основу члана 20. и 32. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14- др. закон, 101/16- др. закон, 47/18 и 111/21- др. закон), члана 40. Статута општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 3/19), Скупштина општине Ћићевац на 32. седници одржаној 30. јануара 2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

о именовану председника и чланова Комисије за спровођење поступка и избор Стратешког партнера за извођење радова у складу са Програмом гасификације насеља Општине Ћићевац

I - Именује се Комисија за спровођење поступка и избор Стратешког партнера за извођење радова у складу са Програмом гасификације насеља Општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 26/21 и 2/22), у саставу:

- 1) Александар Шулић, заменик председника општине; за председника Комисије
- 2) Мирјана Станојевић Јовић, начелник Општинске управе; за члана
- 3) Јовица Богдановић, дипл. грађевински инжењер; за члана
- 4) Драгана Јеремић, секретар Скупштине општине; за члана
- 5) Милић Радосављевић, дипл. инж. за експлоатацију течних и гасов. минер. сировина; за члана
- 6) Ивица Марковић, члан Општинског већа, за члана.

II - Комисија из става I овог решења има задатак да спроведе поступак за избор Стратешког партнера за извођење радова у складу са Програмом гасификације насеља Општине Ћићевац и да сачини предлог Скупштини општине Ћићевац која ће донети Одлуку о избору Стратешког партнера.

III - Комисија је самостална у свом раду.

IV - Административно-техничке послове за потребе Комисије обављаће Одсек за урбанизам, грађевинарство и инспекцијске послове Општинске управе.

V - Овим решењем престаје да важи решење Скупштине општине, бр. 352-80/21-02 од 17.12.2021. године.

VI - Ово решење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Ћићевац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
Бр. 112-14/23-02 од 30. јануара 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Милош Радосављевић, дипл. правник, с.р.

10.

На основу члана 28. Закона о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018), члана 40. став 1. тачка 47) Статута општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 3/2019) и члана 108. став 2. Одлуке о комуналном уређењу и хигијени општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 14/14 и 20/15), Скупштина општине Ћићевац, на 32. седници одржаној 30. јануара 2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Одлуку о ценама основних комуналних услуга ЈКСП „Развитак“ Ћићевац

1. Даје се сагласност на Одлуку о ценама основних комуналних услуга ЈКСП „Развитак“ Ћићевац, бр. 26, коју је донео Надзорни одбор јавног предузећа, на седници одржаној дана 9.1.2023. године.

2. Саставни део овог решења је Одлука ЈКСП „Развитак“ Ћићевац о ценама основних комуналних услуга.

3. Ово решење и одлуку Надзорног одбора објавити у „Сл. листу општине Ћићевац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

Бр. 023-1/23-02 од 30. јануара 2023. године

ПРЕДСЕДНИК

Милош Радосављевић, дипл. правник, с.р.

11.

На основу члана 35. став 2. Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 6/2020, 47/2021 и 78/2021), члана 40. став 1. тачка 14) Статута општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 3/2019), Скупштина општине Ћићевац на 32. седници одржаној 30. јануара 2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРЕДЛОГ ОДЛУКЕ О РАСПИСИВАЊУ И СПРОВОЂЕЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР КАНДИДАТА ЗА ДИРЕКТОРА НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ ЋИЋЕВАЦ

1. Даје се сагласност на Предлог одлуке о расписивању и спровођењу јавног конкурса за избор кандидата за директора Народне библиотеке Ћићевац број 20, који је утврдио Управни одбор на седници одржаној 26. јануара 2023. године.

2. Ово решење објавити у "Сл. листу Општине Ћићевац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

Бр. 023-5/23-02 од 30. јануара 2023. године

ПРЕДСЕДНИК

Милош Радосављевић, дипл. правник, с.р.

12.

На основу члана 32. став 1. тачка 9) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021-др. закон), члана 40. став 1. тачка 14) Статута општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 3/2019), Скупштина општине Ћићевац на 32. седници одржаној 30. јануара 2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ЧАРОЛИЈА" ЋИЋЕВАЦ

1. Даје се сагласност на Статут Предшколске установе "Чаролија" Ћићевац који је донео Управни одбор под бр. 1208 од 13.9.2022. године.

2. Решење објавити у "Сл. листу општине Ћићевац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

Бр. 023-47/22-02 од 30. јануара 2023. године

ПРЕДСЕДНИК

Милош Радосављевић, дипл. правник, с.р.

13.

На основу члана 32. став 1. тачка 9) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021-др. закон) и члана 40. Статута општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 3/2019), Скупштина општине Ћићевац на 32. седници одржаној 30. јануара 2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ СТАТУТА НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ "ЋИЋЕВАЦ"

1. Даје се сагласност на Одлуку о измени Статута Народне библиотеке "Ћићевац", бр. 14 коју је Управни одбор донео на седници одржаној 26. јануара 2023. године.

2. Ово решење објавити у "Сл. листу општине Ћићевац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

Бр. 023-6/23-02 од 30. јануара 2023. године

ПРЕДСЕДНИК

Милош Радосављевић, дипл. правник, с.р.

14.

На основу члана 32. став 1. тачка 9) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021-др. закон), члана 40. став 1. тачка 14) Статута

општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 3/2019), Скупштина општине Ћићевац на 32. седници одржаној 30. јануара 2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ СПОРТСКОГ ЦЕНТРА ЋИЋЕВАЦ

1. Даје се сагласност на Статут Спортског центра Ћићевац који је донео Управни одбор на седници одржаној 24.1.2023. године.
2. Решење објавити у "Сл. листу општине Ћићевац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
Бр. 023-4/23-02 од 30. јануара 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Милош Радосављевић, дипл. правник, с.р.

15.

На основу члана 32. став 1. тачка 8) Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/2016-др. закон и 111/2021-др. закон) и члана 40. Статута општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 3/2019), Скупштина општине Ћићевац на 32. седници одржаној 30. јануара 2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
СПОРТСКОГ ЦЕНТРА ЋИЋЕВАЦ

1. Даје се сагласност на Правилник о систематизацији послова Спортског центра Ћићевац бр. 9 од 18.1.2023. године.
2. Ово решење објавити у „Сл. листу општине Ћићевац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
Бр. 023-9/23-02 од 30. јануара 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Милош Радосављевић, дипл. правник, с.р.

16.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021-др. закон) и члана 40. став 1. тачка 56) Статута општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 3/2019), Скупштина општине Ћићевац на 32. седници одржаној 30. јануара 2023. године, разматрајући План и Програм рада Центра за социјални рад за општине Варварин и Ћићевац са седиштем у Ћићевцу за 2023. годину, донела је

РЕШЕЊЕ

1. Даје се сагласност на План и Програм рада Центра за социјални рад за општине Варварин и Ћићевац са седиштем у Ћићевцу за 2023. годину бр. 551-856/2022 који је усвојио Управни одбор на седници одржаној 28. децембра 2022. године.
2. Решење објавити у „Сл. листу општине Ћићевац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ
Бр. 023-2/23-02 од 30. јануара 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Милош Радосављевић, дипл. правник, с.р.

17.

На основу члана 32. став 1. тачка 8) Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021-др. закон) и члана 40. став 1. тачка 66) Статута општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 3/2019), Скупштина општине Ћићевац на 32. седници одржаној 30. јануара 2023. године, разматрајући Извештај о раду Народне библиотеке „Ћићевац“ за 2022. годину, донела је

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Извештај о раду Народне библиотеке „Ћићевац“ за 2022. годину бр. 15, који је усвојио Управни одбор на седници одржаној 26.1.2023. године.
2. Закључак објавити у „Сл. листу општине Ћићевац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

Бр. 023-7/23-02 од 30. јануара 2023. године

ПРЕДСЕДНИК

Милош Радосављевић, дипл. правник, с.р.

18.

На основу члана 32. став 1. тачка 8) Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021-др. закон) и члана 40. став 1. тачка 66) Статута општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 3/2019), Скупштина општине Ћићевац на 32. седници одржаној 30. јануара 2023. године, разматрајући Извештај о раду Спортског центра Ћићевац за 2022. годину, донела је

З А К Љ У Ч А К

О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ СПОРТСКОГ ЦЕНТРА ЋИЋЕВАЦ ЗА 2022. ГОДИНУ

1. Усваја се Извештај о раду Спортског центра Ћићевац за 2022. годину који је усвојио Управни одбор на седници одржаној 12. јануара 2023. године.

2. Закључак објавити у „Сл. листу општине Ћићевац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

Бр. 023-8/23-02 од 30. јануара 2023. године

ПРЕДСЕДНИК

Милош Радосављевић, дипл. правник, с.р.

А К Т И

ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И УСТАНОВА

1.

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 129/2021, - даље: Закон), Управни одбор Предшколске Установе П.У. „Чаролија“ из Ћићевца, на седници одржаној дана 13.9.2022. године, једногласно је донео

С Т А Т У Т

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЧАРОЛИЈА“ ЋИЋЕВАЦ

I 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 деце, заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општинских аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање васпитања и образовања Предшколске Установе „Чаролија“ Ћићевац (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 и овим статутом.

Правни положај Установе

Члан 3.

Назив Установе је: Предшколска Установа „Чаролија“. Седиште Установе је у Ћићевцу, у улици Доситеја Обрадовића број 3.

Оснивач Установе је јединица локалне самоуправе Ћићевац (у даљем тексту: оснивач), која врши своја права и дужности у складу са Законом.

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 4.

Установа је основана Решењем (Одлуком) Скупштине општине Ћићевац, број 204. и 205. од 21.3.1980. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Краљеву, регистрациони уложак број 5-59-00.

Средства за рад Установе

Члан 5.

Установа послује средствима у јавној својини и својим средствима у складу са законом. Средства за рад Установе обезбеђују се у буџету Републике и у буџету оснивача, у складу са законом.

Установа може да стиче средства и продајом производа или пружањем услуга, учешћем родитеља деце, донатора и спонзора, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Установа послује преко својих рачуна који се воде код Управе за трезор и то:

840-878661-23

840-866667-18

840-742156843-87.

Члан 6.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата, у седишту и ван седишта Установе;
- остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу.

Члан 7.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

1) остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запосленима у предшколској Установи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе;

2) остваривање додатне подршке детету и ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

3) стручно усавршавање запослених;

4) јубиларне награде и помоћ запосленима;

5) превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра; превоз, смештај и исхрану деце и са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од Установе; превоз деце која имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од седишта Установе;

6) превоз запослених;

7) капиталне издатке;

8) заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из члана 108. закона;

9) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

10) плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

Печати и штампљи

Члан 8.

Установа у свом раду користи:

1) велики печат округлог облика, пречника 32 мм, текст печата исписан је на ћириличком писму у 2 концентрична круга око грба Републике Србије.

У првом концентричном кругу исписано је: *Република Србија*.

У следећем кругу исписан је назив Установе: *Предшколска Установа „Чаролија“*

У дну печата испод грба исписано је седиште Установе: *Ћићевац*

Овај печат се користи за оверавање јавних исправа које Установа издаје, у платном промету за финансијско пословање, за оверу потврда, уверења и других писмена која установа издаје деци и запосленима, и осталим случајевима у складу са Законом;

2) штампљи Установе за завођење аката правоугаоног облика, величине 60 x 40 мм, са уписаним текстом на ћириличком писму који гласи:

Република Србија

Предшколска Установа

„Ч а р о л и ј а“

Број _____

Датум _____ 20 ____ .године

Ћ и ћ е в а ц

Члан 9.

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

Директор Установе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару и шефу рачуноводства.

Лице коме је пренето овлашћење да чува печат, дужно је да своју дужност обавља на начин који неомогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штамбил Установе чувају се после употребе закључани.

Члан 10.

Установа остварује васпитно-образовну делатност на српском језику, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Заступање и представљање

Члан 11.

Установу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање Установе 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.

Овлашћење директора Установе за заступање уписује се у судски регистар.

Члан 12.

Дан установе обележава се 23. марта.

II ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 13.

Основна делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста, као и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом.

Установа остварује васпитно- образовну делатност реализацијом предшколског програма, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, у трајању прописаном законом.

Шифра делатности Установе је:

- 8510 – Дневна брига о деци.

Члан 14.

Установа обавља делатност непрекидно у току целе године, а до прекида рада може доћи у случајевима и на начин прописан законом.

Члан 15.

Установа обавља делатност ради остваривања циљева и принципа делатности предшколског васпитања и образовања, у складу са законом.

Члан 16.

Установа може да обавља проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања у складу са Законом, и то: школица компјутера, фолклора, плеса, страних језика, прослава дечијих рођендана, као и давање других услуга.

Проширена делатност Установе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

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

Члан 17.

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

Члан 18.

Установа остварује васпитно- образовну делатност на српском језику, на основу предшколског програма који се доноси у складу са актом којим се уређују опште основе предшколског програма.

Члан 19.

Делатност Установе остварује се у складу са развојним потребама деце и породице кроз васпитање и образовање, дневни боравак, превентивно-здравствену и социјалну заштиту, негу, исхрану, очување здравља, дневни одмор и рекреацију и културне активности, у складу са потребама деце.

Организација живота деце и садржаји делатности Установе усклађују се са организацијом живота детета у породици и потребама породице.

Члан 20.

Остваривање делатности Установе обезбеђује се кроз организацију простора, организацију живота и организацију васпитно-образовног рада.

Организација простора подразумева опремање и оплемењивање отвореног и затвореног простора, према важећим нормативима, у складу са програмом васпитно-образовног рада.

Организација живота подразумева успостављање дневног распореда живота према биолошким и психолошким потребама деце.

Организација васпитно-образовног рада подразумева планирање и реализовање програма предвиђених активности кроз игру, као основни метод рада.

Члан 21.

У обављању делатности Установа сарађује са породицом детета и одговарајућим Установама које обављају делатност у области предшколског васпитања и образовања, здравствене и социјалне заштите, одмора и рекреације, културе и физичке културе, стручним Установама и институцијама и локалном самоуправом.

III СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ И ПРОМЕНЕ НАЗИВА И СЕДИШТА УСТАНОВЕ И ЗАБРАНА РАДА

Члан 22.

Установа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени Установе доноси орган управљања, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта јавне Установе доноси орган управљања, уз сагласност Министарства.

Захтев за давање сагласности за промену назива јавне Установе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће радне године за предшколске Установе.

Забрана рада Установе

Члан 23.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да Установа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, као и у случају обуставе рада или штрајка организованог супротно Закону, Министарство предузима једну од следећих мера:

1) одређује рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе обавештава оснивача;

2) разрешава орган управљања и именује привремени орган управљања;

3) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;

4) разрешава орган управљања и директора и именује привремени орган управљања и поставља вршиоца дужности директора.

Привремени орган управљања из става 1. тач. 2) и 4) овог члана има пет чланова и обавља послове из надлежности органа управљања.

Ако у току трајања мере из става 1. тачка 2) овог члана истекне мандат директору Установе или вршиоцу дужности директора Установе, министар поставља вршиоца дужности директора до престанка привремене мере и избора директора.

Ако у току трајања привремене мере из става 1. тачка 3) овог члана истекне мандат органу управљања Установе, министар именује привремени орган управљања, до престанка привремене мере и именовања органа управљања.

Вршилац дужности директора Установе и привремени орган управљања обављају дужности док Министарство не утврди да су испуњени услови, отклоњене неправилности из става 1. овог члана и да су се стекли услови за престанак привремених мера, а најдуже шест месеци.

За време трајања привремених мера не може се расписивати конкурс за избор директора Установе.

За време трајања привремених мера овлашћени предлагачи из Установе не могу вршити предлагање својих представника за нови орган управљања.

Ако вршилац дужности директора Установе и привремени орган управљања не отклоне утврђене неправилности, Министарство решењем забрањује рад Установе.

Оснивач одмах по добијању решења којим се забрањује рад Установе одређује установу у којој деца односно ученици имају право да наставе започето образовање и васпитање.

Уколико оснивач не поступи у складу са одредбама става 9. овог члана, установу одређује Министарство.

IV ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Различити облици и програми васпитно-образовног рада

Члан 24.

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

У Установу се, на захтев родитеља, односно другог законског заступника детета, уписују деца узраста од 18 месеци до поласка у школу.

У години пред полазак у школу уписују се сва деца која су стасала за похађање припремног предшколског програма.

Посебни и специјализовани програми

Члан 25.

За децу на болничком лечењу Установа може да организује остваривање програма васпитно-образовног рада у одговарајућим здравственим Установама.

Установа може да, услед недостатка просторних капацитета или недовољног броја деце потребног за формирање васпитне групе, остварује предшколски програм у путујућем вртићу (наменски опремљеном аутобусу) за децу узраста од четири године до поласка у школи, или ангажовањем путујућег васпитача.

Установа не остварује програме из става 1. и 2. овог члана.

Припремни предшколски програм

Члан 26.

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 детета, је дужан да упише дете у предшколску установу ради похађања припремног предшколског програма. Установа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника детета, оснивача 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 детета 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 27.

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 (ИОП1), у складу са Законом.

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 индивидуалног образовног плана.

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 детета. 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 28.

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

- целодневни боравак, у трајању од 10 сати непосредног васпитно-образовног рада, у 6 група у централној Установи и
- полудневни боравак, у трајању од 4, односно 6 сати непосредног васпитно-образовног рада, у 6 подручних група Установе у Ћићевцу (при ОШ), Плочнику, Појатама, Лучини, Сталаћу и Град Сталаћу.

Трајање непосредног васпитно-образовног рада утврђује се Годишњим планом рада за сваку радну годину у зависности од броја и узраста деце која се уписују у групу.

Организационе целине

Члан 29.

Унутрашња организација рада Установе уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова.

Општим актом утврђена је подела послова на:

- правне, рачуноводственено-финансијске и административне послове;
- превентивно-здравствене послове;
- послове припреме и сервирање хране;
- послове одржавања објекта и
- послове васпитно-образовног рада.

Главни васпитач

Члан 30.

Директор Установе именује главног васпитача на предлог Васпитно-образовног већа.

Послови главног васпитача уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова.

Организација рада са децом

Члан 31.

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 детета, по прибављеном мишљењу савета родитеља, уз сагласност оснивача.

Утврђено радно време у Установи је:

- у целодневном трајању од 06:00 до 16:00 часова и
- у полудневном трајању од 08:00 до 12:00, односно од 07:00 до 13:00 (у складу са организацијом рада Школе при којима се налазе подручне групе и трајања непосредног васпитно-образовног рада утврђеним Годишњим планом рада за сваку радну годину).

Васпитне групе

Члан 32.

Васпитно-образовни рад са децом Установе реализује кроз 12 васпитних група.

Установа образовно-васпитни рад реализује у групама у централној Установи и подручним групама при основним школама у Ћићевцу, Плочнику, Појатама, Лучини, Сталаћу и Град Сталаћу.

Васпитне групе у Установи су у групе у којима се образовно-васпитни рад одвија у целодневном трајању.

Васпитне групе у Установи су:

- *Јаслена група* (узраст деце који се уписује у групу од 18 месеци до 3 године), број деце који се уписује у групу - 16 деце;
- *Мешовита васпитна група* (узраст деце који се уписује у групу од 3 до 5,5 година), број деце који се уписује у групу - 22 детета;
- *Млађа васпитна група* (узраст деце који се уписује у групу од 3 до 4 године), број деце који се уписује у групу - 24 детета;
- *Средња васпитна група* (узраст деце који се уписује у групу од 4 до 5 година), број деце који се уписује у групу - 26 деце;
- *Старија васпитна група* (узраст деце који се уписује у групу од 4,5 до 5,5 година), број деце који се уписује у групу - 26 деце;
- *Припремно предшколска група* (узраст деце који се уписује у групу од 5,5 година до поласка у школу), број деце који се уписује у групу - 26 деце.

Подручне групе у Установи су групе у којима се образовно-васпитни рад одвија у полудневном трајању при основним школама у Ћићевцу, Плочнику, Појатама, Лучини, Сталаћу и Град Сталаћу.

Подручне васпитне групе су:

- *Припремно предшколска група при ОШ „Доситеј Обрадовић“ у Ћићевцу* (узраст деце који се уписује у групу од 5,5 до поласка у школу), број деце који се уписује у групу - 26 деце;
- *Мешовита васпитна група при ОШ „Доситеј Обрадовић“ у Плочнику* (узраст деце који се уписује у групу од 3 до поласка у школу), број деце који се уписује у групу - 20 деце;
- *Мешовита васпитна група при ОШ „Доситеј Обрадовић“ у Појатама* (узраст деце који се уписује у групу од 3 до поласка у школу), број деце који се уписује у групу - 20 деце;
- *Мешовита васпитна група при ОШ „Доситеј Обрадовић“ у Лучини* (узраст деце који се уписује у групу од 3 до поласка у школу), број деце који се уписује у групу - 20 деце;

- Мешовита васпитна група при ОШ „Војвода Пријезда“ у Сталаћу (узраст деце који се уписује у групу од 3 до 6 поласка у школу), број деце који се уписује у групу - 20 деце;
- Мешовита васпитна група при ОШ „Војвода Пријезда“ у Град Сталаћу (узраст деце који се уписује у групу од 3 до поласка у школу), број деце који се уписује у групу - 20 деце.

Члан 33.

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са претходним чланом Статута оснивач може утврдити мањи, односно 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са посебним Законом.

Члан 34.

Установа може форирати мешовите васпитне групе и са другачијим узрастима, у зависности од околности и заинтересованости корисника услуга.

Члан 35.

Установа може да организује излете и наставу у природи предвиђене годишњим планом рада, у складу са предшколским програмом и одговарајућим подзаконским актом.

Евиденције и јавне исправе

Члан 36.

У Установа води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом и овим Статутом.

Установа води:

- 1) матичну књигу уписане деце;
- 2) евиденцију и педагошку документацију о васпитно-образовном раду;
- 3) евиденцију о издатим јавним исправама.

Установа може сваку од евиденција из ст. 1. и 2. овог члана да води електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете, у складу са Законом и овим Статутом.

На основу евиденције из става 2. тач. 1) и 2) овог члана установа издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то:

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

Евиденцију и јавне исправе из ст. 2. и 4. овог члана установа води и издаје на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

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

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са Законом.

Министар одобрава издавање образаца из ст. 2. и 4. овог члана.

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

Рокови чувања података у евиденцији

Члан 37.

Подаци из евиденција из члана 35. ст. 1. и 2. овог статута чувају се десет година, осим података из евиденције из члана 35. став 2. тачка 2) овог статута који се чувају пет година.

Евиденција о детету

Члан 38.

Евиденцију о детету чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној васпитној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о детету су: име и презиме детета, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број детета, национална припадност, држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци којима се одређује образовни, односно васпитно-образовни статус детета су: подаци о врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, односно васпитној групи у коју је уписано дете, језику на

којем се изводи васпитно-образовни рад, подаци о индивидуалном васпитно-образовном плану, матерњем језику и националној припадности, у складу са законом.

Подаци којима се одређује социјални статус детета су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли дете има своју собу и други облици становања), удаљености домаћинства од установе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника детета, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину.

Податак којим се одређује здравствени статус детета је податак о томе да ли је дете обухваћено примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Евиденција о запосленима

Члан 39.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и провери психофизичких способности, подаци о националној припадности, подаци о језику на којем је стечено основно, средње и високо образовање, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима васпитача, стручних сарадника и сарадника, плати и учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања васпитно-образовног рада, у складу са законом.

Изјашњавање о националној припадности није обавезно.

V УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 40.

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

Управни одбор

Члан 41.

Орган управљања у Установи јесте Управни одбор.

Управни одбор има девет чланова укључујући и председника.

Орган управљања чине по три представника из реда запослених у Установи, родитеља, односно других законских заступника деце, и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове органа управљања Установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже васпитно-образовно веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља – Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

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

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

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге Установе;

5) које је изабрано за директора друге Установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Установе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са овим законом или предложи кандидата супротно одредбама овог закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са овим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са овим законом, скупштина јединице локалне самоуправе именовале чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања из реда запослених у Установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

Изузетно, орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Решење о именовању, односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

Члан 42.

Мандат Управног одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима органа управљања, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Управни одбор Установе, на лични захтев члана, као и у случајевима предвиђеним Законом о основама система образовања и васпитања.

Испуњеност услова из претходног члана става 6. тачка 1)–3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Изборни период новоименованог појединог члана Управног одбора траје до истека мандата органа управљања.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Управног одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Управног одбора и не усагласи га са овим законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања Установе најкасније у року од 15 дана.

Члан 43.

Министар именује привремени орган управљања Установе ако јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања Установе траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

Члан 44.

Надлежност Управног одбора:

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 установе;

10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог закона;

11) доноси одлуку о проширењу делатности Установе;

12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и стандарда образовних постигнућа, 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 у Установи, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Начин рада управног одбора ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора.

Директор
Члан 45.

Директор руководи радом Установе.

Директор Установе може да буде лице које испуњава услове прописане законом и то:

1) има одговарајуће образовање

– васпитач или стручни сарадник са образовањем стеченим на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) почев од 10. септембра 2005. године, дозвола за рад, обуку и положен испит за директора Установе и најмање осам година рада у Установи након стеченог одговарајућег образовања;

– васпитач или стручни сарадник са образовањем стеченим на основним студијама у трајању од најмање четири године до 10. септембра 2005. године, дозвола за рад, обуку и испит за директора Установе и најмање осам година рада у Установи након стеченог одговарајућег образовања;

– васпитач са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) на студијама у трајању од три године или са вишим образовањем, дозвола за рад, обуку и испит за директора Установе и најмање десет година рада у предшколској Установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3) није осуђивано за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за кривично дело насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примања или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторско понашање;

4) има држављанство Републике Србије.

Члан 46.

Управни одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у установи, Управни одбор доноси решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из става 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата, врати на послове које је обављало пре именовања за директора Установе.

Члан 47.

Директор Установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор Установе.

Конкурс за избор директора расписује се 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.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Установи.

Члан 48.

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. Закона;

– доказ о поседовању лиценце за рад;

– доказ о раду у предшколској Установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

– 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 49.

Управни одбор образује комисију за избор директора (даље: комисија).

Комисија мора да има непаран број чланова.

Обавезни чланови комисије су по један представник из реда васпитача, стручних сарадника и запослених који не обављају 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.

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 50.

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 Установе 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.

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 51.

Министар у року до 30 дана пријема документације из претходног члана 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 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 52.

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 образовања и васпитања и свих активности Установе;
- 2) руководи радом, заступа и представља Установу;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Установе;
- 4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 5) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 6) одговора за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) одговора за остваривање развојног плана Установе;
- 8) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 9) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 10) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 11) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговора за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- 19) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 20) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитеља;
- 21) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Установе;
- 22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим законом;
- 23) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 24) обезбеђује услове за остваривање права деце и права и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) и остале послове у складу са законом по налогу Управном одбора коме и одговара за свој рад.

Члан 53.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
 - 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
 - 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
 - 4) Установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
 - 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
 - 6) у Установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
 - 7) у Установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
 - 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
 - 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
 - 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
 - 11) је за време трајања његовог мандата Установа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
 - 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
 - 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
 - 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
 - 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Установа обавезана на накнаду штете;
 - 16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
 - 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.
- Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Установи, у складу са законом.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. овог члана.

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

Члан 54.

Директору Установе, коме мирује радни однос а коме престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања. Ако нема одговарајућих послова, лице из става 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Директору Установе, који је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Установи, или који је разрешен из разлога што му је у дисциплинском поступку изречена мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе, или су се стекли услови за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду, односно ако је коначним актом надлежног органа утврђено да је Установа, односно директор, одговоран за прекршај из области васпитања и образовања, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору Установе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

Вршилац дужности директора Установе

Члан 55.

Вршиоца дужности директора Установе именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именоване 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 56.

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Установе.

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

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

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

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

VI ОРГАНИ У УСТАНОВИ

Секретар Установе

Члан 57.

Правне послове у Установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука и да испуњава остале у складу са чланом 132. Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за рад секретара)

Секретар установе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду Установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Установе;

2) обавља управне послове у Установи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Установе;

4) обавља правне и друге послове за потребе Установе;

5) израђује уговоре које закључује Установа;

6) правне послове у вези са статусним променама у Установи;

7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Установе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Установи;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Установе;

11) прати прописе и о томе информиса запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

Савет родитеља

Члан 58.

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

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) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 5) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;
- 6) 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;
- 7) предлаже намену коришћења средстава од донација, проширене делатности Установе и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника детета;
- 8) разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце;
- 9) учествује у прописивању мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;
- 10) даје сагласност на програм излета и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални Савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена Овим статутом и општим актима Установе.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима Установе.

Члан 59.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету 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 чланова Савета.

Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета.

Члан 60.

Родитељу, односно другом законском заступнику детета, 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, односно други законски заступник детета, 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 61.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи, односно други законски заступници деце и васпитачи.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Начин рада Савета родитеља уређен је Пословником о раду Савета.

Локални Савет родитеља

Члан 62.

У року од 15 дана од дана именовања чланова Савета родитеља у Предшколској установи, а најкасније до 1. октобра текуће радне године, Савет родитеља именоваше представника родитеља и његовог заменика у Локални Савет родитеља.

Локални Савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;

- 2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) пружа подршку Савету родитеља свих Установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
- 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

Стручни органи Установе

Члан 63.

Стручни органи Установе су:

- 1) Васпитно-образовно веће;
- 2) педагошки колегијум;
- 3) стручни актив медицинских сестара-васпитача;
- 4) стручни актив васпитача млађих васпитних група;
- 5) стручни актив васпитача у припремном предшколском програму;
- 6) стручни актив за развојно планирање;
- 7) тим за самовредновање;
- 8) тим за инклузију и додатну подршку детету;
- 9) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 10) тим за професионални развој;
- 11) тим приправника и ментора;
- 12) тим за јавне манифестације;
- 13) тим за кризне интервенције;
- 14) тим за праћење децјег развоја и напредовања

Директор Установе може да образује активе, тимове и комисије за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта и друга питања од значаја за пословање Установе, које могу да чине представници запослених, родитеља, Оснивача и стручњака за поједина питања и одређује им надлежност и начин рада.

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 64.

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;
- подносе годишњи извештај о свом раду и
- решавају сва друга стручна питања васпитно-образовног рада у складу са законом и општим актима.

Члан 65.

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

Члан 66.

Стручни активи имају председника, заменика председника и секретара, које бира из реда својих чланова.

Стручни активи раде на седницама и могу пуноважно да раде уколико је присутно више од половине чланова, а одлучују већином гласова од укупног броја чланова.

О раду Стручног актива секретар води записник. Записник потписују секретар и председник, односно заменик председника.

Стручни активи када разматрају питања од посебног значаја за децу у рад и одлучивање се укључују стручни сарадници, сарадници и друга лица која могу дати стручни допринос.

Члан 67.

Тимове у Установи именује директор.

Тимове чине представници запослених, родитеља, односно други законски заступник детета, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за самовредновање именује директор Установе на период од годину дана. Тим за самовредновање има најмање пет чланова, и то: представника стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања установе. Руководиоца Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова. У раду Тима за самовредновање учествује и директор Установе.

Тим за инклузију и додатну подршку детету чине лица из става 2. овог члана, а у складу са потребама детета чини и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника детета.

Тимови на почетку радне године доносе План рада.

О свом раду надлежним органима подносе годишње Извештаје.

Радам тима руководи Координатор.

Васпитно-образовно веће

Члан 68.

Васпитно-образовно веће чине сви васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадник.

Васпитно-образовно веће Установе ради на седницама.

Седнице Васпитно-образовног већа Установе сазива и њима руководи директор Установе, без права одлучивања.

Васпитно-образовним већем председава и руководи директор.

Васпитно-образовно веће Установе може да ради и одлучује ако је присутно више од половине чланова.

О раду Васпитно-образовног већа Установе води се записник.

Записник води секретар кога именује Васпитно-образовно веће из својих редова.

Члан 69.

Васпитно-образовно веће одлучује јавним гласањем, осим уколико је законом прописано да одлучује тајним изјашњавањем.

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 70.

Када Васпитно-образовно веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је председнику Савета родитеља омогућити присуство на седници.

Члан 71.

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 и

9) остале послове у складу са законом и важећим прописима.

План и програм рада Васпитно-образовног већа је саставни део годишњег плана рада Установе.

Педагошки колегијум

Члан 72.

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

Члан 73.

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

1) планирања и организације остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;

- 2) обезбеђивања квалитета, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана Установе;
- 4) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) 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.

Члан 74.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Установе.
Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.
Педагошки колегијум има председника, заменика председника и секретара, које бира из реда својих чланова, на период од четири године.
Педагошки колегијум ради у седницама и може пуноважно да ради уколико је присутно више од половине чланова, а одлучује већином гласова од укупног броја чланова.
О раду Педагошког колегијума секретар води записник. Записник потписују секретар и председник, односно заменик председника.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача

Члан 75.

Стручни актив медицинских сестара васпитача чине медицинске сестре васпитачи јаслених група узраста од 18 месеци до 3 године.

Задатак стручног актива медицинских сестара је:

- 1) програм неге, исхране и васпитно-образовног рада и организације живота и рада деце у јасленој групи;
- 2) планирање адаптације деце на вртић узраста од 18 месеци до 3 године;
- 3) превентивна здравствена заштите деце узраста од 18 месеци до 3 године;
- 4) праћења физичког раста и развоја деце у начин превенције деформитета;
- 5) израда дидактичког и радног материјала за децу узраста од 18 месеци до 3 године;
- 6) предлагања нових начина рада у групи коју похађају деца узраста од 18 месеци до 3 године и
- 7) други задаци по налогу директора и Управног одбора а у складу са Законом и важећим прописима.

Стручни актив васпитача млађих васпитних група

Члан 76.

Стручни актив васпитача млађих васпитних група чине васпитачи које воде васпитне групе узраста од 3 до 5,5 година.

Задатак стручног актива васпитача млађих васпитних група је:

- 1) програм здравствено-превентивног и васпитно-образовног рада и организације живота и рада деце узраста од 3 до 5,5 година;
- 2) планирање адаптације деце узраста од 3 до 5,5 година на вртић;
- 3) праћење физичког раста и развоја деце у начин превенције деформитета деце узраста од 3 до 5,5 година на вртић ;
- 4) израда програма излета и рекреативног боравка деце узраста од 3 до 5,5 година на вртић;
- 5) извештавање о реализацији васпитно-образовног рада у групама деце узраста од 3 до 5,5 година на вртић;
- 6) остваривање сарадње између јаслених и васпитних група у циљу остваривања континуитета васпитно-образовног рада;
- 7) израда дидактичког материјала и набавка средстава за васпитно-образовни рад са децом узраста од 3 до 5,5 година и
- 8) други задаци по налогу директора и Управног одбора а у складу са Законом и важећим прописима.

Стручни актив васпитача у припремном предшколском програму

Члан 77.

Стручни актив васпитача у припремном предшколском програму чине васпитачи које воде васпитне групе узраста од 5,5 година па до поласка у школу.

Задатак стручног актива васпитача у припремном предшколском је:

- 1) утврђивање Предлога Припремног програма Васпитно-образовног рада са децом у години пред полазак у школу и старање о његовом успешном остваривању;
- 2) разматрање извештаја о остваривању Припремног предшколског програма за претходу радну годину;
- 3) предлагање, разматрање понуда и избор радних листова и дидактичког материјала за децу која похађају Припремни предшколски програм као и предлагање, разматрање понуда и избор стручне литературе;

- 4) разматрање Програма стручног усавршавања у оквиру Припремног предшколског програма и реализација на нивоу Установе;
- 5) разматрање, усклађивање и вођење педагошке документације у складу са законским нормативима и налозима просветног саветника и директора;
- 6) разматрање рада дечијих радионица и предлагање начина за побољшавање рада;
- 7) утврђивање програма и организације Завршне приредбе;
- 8) разматрање извештаја о реализацији васпитно-образовног рада у групама Припремног предшколског програма;
- 9) анализирање сопствене праксе у остваривању Припремног предшколског програма и предлагање начина за побољшање васпитно-образовног рада у години пред полазак у школу;
- 10) разматрање сарадње са родитељима и другим законским заступницима деце;
- 11) разматрање проблематике усклађивања Припремног предшколског програма са програмом рада у Основној школи и сарадњу са учитељима и
- 12) други задаци по налогу директора и Управног одбора а у складу са Законом и важећим прописима.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 78.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

Члан 79.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, активности и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и обавља друге послове од значаја за развој Установе у складу са Законом и важећим прописима.

Тим за самовредновање

Члан 80.

Тим за самовредновање врши процену квалитета рада коју спроводи Установа на основу стандарда квалитета рада Установе.

Тим самовредновање врши на основу анализе:

- 1) евиденције и педагошке документације Установе, програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и развојног плана рада Установе;
- 2) базе података у оквиру јединственог информационог система просвете и других извора;
- 3) праћења различитих активности;
- 4) прикупљених података из спроведених истраживања у Установи;
- 5) ефеката реализованих активности у пројектима;
- 6) разговора, стручних дискусија, састанака, резултата спроведених анкета и других начина прикупљања података.

Тим за самовредновање прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.

Тим ради у складу са законом и важећим прописима.

Тим за инклузију и додатну подршку детету

Члан 81.

Задаци тима за инклузију и додатну подршку детету су:

- 1) израда Индивидуални образовног плана - ИОП;
- 2) информисање о исказаним потребама за пружањем додатне подршке деци којој је потребна и даровитој деци (преко посета група ради увиђања потреба деце, прикупљање података од васпитача и родитеља и других законских заступника ради уочавања броја деце којима је потребна индивидуална подршка)
- 3) сарадња са координатором за Инклузивно образовање при школској управи;
- 4) сарадња са Интерресорном комисијом;
- 5) сарадња са другим релевантним Установама (Центром за социјални рад, Црвеним крстом, Домом здравља...);
- 6) израда докумената за рад и документовање рада;
- 7) помоћ у изради оперативних индивидуалних планова и праћење реализације;
- 8) стручно усавршавање;
- 9) анализа рада;
- 10) анализа стања у пракси;
- 11) помоћ при реализовању активности у раду са децом којој је потребна индивидуална подршка,
- 12) припрема детета са нетипичним понашањем и припрема његових родитеља за дететов боравак у групи;

- 13) припрема деце у групи и припрема њихових родитеља за дете са нетипичним понашањем које ће боравити у истој групи;
- 14) решавање већих проблема у раду са дететом, сарадња са родитељима;
- 15) процена способности детета и нивоа његовог функционисања (јаке и слабе стране) и подстицање јаких страна детета;
- 16) укључивање представника родитеља деце са тешкоћама у развоју у Савет родитеља и
- 17) други задаци у складу са Законом и важећим прописима.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 82.

Задаци Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- 1) израда основне документације за рад Тима (Програма заштите, Плана рада Тима, Акционог плана заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања);
- 2) упознавање запослених са основном документацијом тима;
- 3) стварање безбедних услова за боравак у Установи и контрола безбедности;
- 4) сарадња са институцијама социјалне заштите, здравствене заштите, МУП-ом, саветником из Школске управе, Црвеним крстом, медијима и другим релевантним установама;
- 5) организовање активности везаних за превенцију насиља;
- 6) израда инструмената и протокола за праћење остварености планираних активности, као и упитника за запослене и родитеље односно друге законске заступнике деце;
- 7) праћење реализације Програма заштите, Акционог плана заштите и других активности за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) анализа рада Тима и писање извештаја о свом раду и
- 9) други задаци у складу са важећим прописима.

Тим за професионални развој

Члан 83.

Задаци Тима за професионални развој су:

- 1) израда Плана рада Тима за наредну годину, као и План стручног усавршавања васпитно-образовног кадра за текућу годину;
- 2) упознавање васпитно-образовног кадра са планом стручног усавршавања за текућу годину;
- 3) анализа потреба запослених/анализа индивидуалних планова стручног усавршавања;
- 4) планирање активности и праћење реализације плана стручног усавршавања на нивоу Установе и ван Установе;
- 5) сарадња са релевантним инситуцијама, удружењима, организацијама;
- 6) преглед понуда семинара;
- 7) анализа рада тима и
- 8) други задаци у складу са важећим прописима.

Тим приправника и ментора

Члан 84.

Задаци Тима за приправника и ментора:

- 1) упознавање са обавезама и правима ментора и приправника;
- 2) договор и дискусија око вођења педагошке документације;
- 3) договор око извођења угледних активности које изводе приправници;
- 4) увид у педагошку документацију;
- 5) разматрање и дискусија о реализованим угледним активностима;
- 6) израда периодичног извештаја о раду приправника;
- 7) упознавање приправника са начином полагања испита за лиценцу;
- 8) решавање педагошких ситуација;
- 9) анализа рада и писање извештаја за протеклу годину;
- 10) договор око полагања испита за лиценцу;
- 11) тим обавља и друге задатке у складу са потребама приправника а у складу са важећим прописима.

Тим за јавне манифестације

Члан 85.

Тим за јавне манифестације утврђује план, реализује и врши анализу следећих активности-манифестација:

- 1) Дечја недеља;
- 2) Здрав фест;
- 3) Међународни дан толеранције и права детета;
- 4) Новогодишњи празници-у групи;
- 5) Дан Светог Саве;

- 6) Међународни дан жена-у групи;
- 7) Ликовна колонија и Међународни дан планете Земље;
- 8) Изложба васкршњих декорација;
- 9) Међународни дан породице;
- 10) Недеља здравља уста и зуба;
- 11) Дан Установе и завршна приредба.

За сваку активност Тим бира једног члана тима који ће сарађивати са координатором тима и са њим координирати у обележавању одређене манифестације.

У организовању сваке културне и јавне манифестације укључени су сви чланови тима.

Тим за кризне интервенције

Члан 86.

Тим доноси План који представља унапред испланиране активности које би се спровеле у случају настанка кризне ситуације, као припрема за могуће ситуације које могу да се десе у Установи, а које би пореметиле њен рад.

Детаљни ток рада Тима, као и самог реаговања на неку кризну ситуацију зависиће од саме природе кризне ситуације, као и од осталих чиниоца.

Члан 87.

Активности Тима које би требало да буду спроведене превентивно као и у било којој кризној ситуацији су:

- 1) провера веродостојности информација;
- 2) обавештавање запослених о насталој кризној ситуацији;
- 3) обавештавање особе задужене за превенцију насиља при министарству просвете, науке и технолошког развоја, ради саветовања за даље поступање;
- 4) обавештење Школске управе о насталој ситуацији ради саветовања за даље поступање;
- 5) комуникација са медијима;
- 6) подела текста „упутство за васпитаче и остале запослене“;
- 7) упознавање запослених са акционим планом тима за кризне интервенције;
- 8) обавештавање запослених, родитеља о односно другог законског заступника деце о насталој ситуацији, предузетим мерама и даљим поступањима;
- 9) саветодавни рад са децом, запосленима, родитељима односно другим законски заступницима деце, ради пружања подршке онима који тешко превазилазе кризну ситуацију;
- 10) праћење реакције најугроженијих особа и даље поступање;
- 11) обучавање радника о сналажењу у ванредним ситуацијама где је потребно пружити прву помоћ;
- 12) обучавање радника у сналажењу у ванредним ситуацијама као што су пожар, поплава, земљотрес...;
- 13) подизање свести и знања запослених у Установи о реаговању на различите случајеве кризних ситуација - информисањем запослених о реаговању на различите случајеве кризних ситуација, као и о акционом плану који је тим сачинио;
- 14) подизање свести и знања родитеља деце односно других законских заступника деце о реаговању на различите случајеве кризних ситуација, информисањем родитеља о могућим начинима реаговања у различитим ситуацијама кризних догађаја, на родитељском састанку и
- 15) друге активности у складу са важећим прописима.

Тим за праћење децјег развоја и напредовања

Члан 88.

Задаци тима за праћење децјег развоја и напредовања:

- 1) израда Плана рада Тима за текућу радну годину у коме су одређени циљеви и задаци тима;
- 2) израда инструмената за праћење и посматрање децјег развоја и напредовања;
- 3) преглед документације о праћењу децјег развоја и напредовања;
- 4) анализа добијених података;
- 5) предлог мера за унапређење рада тима и
- 6) други задаци у складу са важећим прописима.

VII УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ

Члан 89.

Упис деце у Установу, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља односно других законских заступника деце, у вези са уписом и похађањем припремног предшколског програма, прелазак детета из једне у другу установу 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 90.

Деца се уписују у Установу од првог септембра радне године.

Упис деце врши се и током године, на захтев родитеља односно другог законског заступника детета, у складу са исказаним потребама породице за различитим програмима предшколског васпитања и образовања, могућностима Установе и прописаним стандардима за формирање васпитних група.

Члан 91.

Поступак пријема деце и доношење Одлуке о пријему деце у Установу врши Комисија за пријем деце.

Комисију за пријем деце именује директор која има председника и 3 члана.

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

Члан 92.

Комисија за упис деце, у складу са законом и другим прописима, врши пријем и обраду пријава за упис деце и, према утврђеним бодовима, сачињава листу уписане деце, као и листу чекања за упис деце, које се објављују на огласним таблама и на видном месту у свим објектима Установе.

Листа чекања за упис остаје на снази до почетка наредног редовног уписног рока. Уколико се на захтев родитеља односно другог законског заступника детета, ван редовног уписног рока не изврши упис, дете долази на листу чекања и заузима место у складу са критеријумима.

Члан 93.

Приликом пријаве за упис родитељ, односно други законски заступник детета, треба да достави:

- 1) доказ о здравственом прегледу детета и извршеној вакцинацији (лекарска потврда);
- 2) попуњен захтев за упис детета од стране родитеља, односно другог законског заступника детета, са потребном документацијом прецизираном у захтеву;
- 3) извод из матичне књиге рођених за децу у васпитним групама припремног предшколског програма.

Члан 94.

Родитељ, односно други законски заступник детета, који сматра да је у поступку пријема детета начињен пропуст у вези са његовом пријавом, може, у року од 15 дана од дана објављивања листе чекања за упис деце поднети приговор директору Установе.

Директор Установе је дужан да, у року од 15 дана од дана истека рока за приговор, одлучи по приговору.

Одлука директора Установе из става 2. овог члана доставља се подносиоцу приговору, лично или поштом препоручено.

Родитељ односно други законски заступник детета, незадовољан одлуком директора Установе може, у року од осам дана од дана пријема одлуке, поднети жалбу Управном одбору Установе.

Управни одбор Установе одлучује по жалби у року од 30 дана од дана истека рока из става 2. овог члана.

Одлука Управног одбора Установе доставља се подносиоцу жалбе, лично или поштом препоручено. Одлука Управног одбора Установе је коначна.

Члан 95.

У Установу се, на захтев родитеља односно други законски заступник детета, обавезно уписују деца ради похађања припремног предшколског програма, у складу са законом, другим прописима и овим Статутом.

Уписана деца могу се исписати на захтев родитеља односно другог законског заступника детета, и под условима предвиђеним уговором о услугама. Уписана деца могу се премештати из вртића у вртић на захтев родитеља уколико за то постоји могућност.

VIII ПРАВА ДЕТЕТА И БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ

Члан 96.

Установа је дужна да упозна родитеље, односно друге законске заступнике деце, по пријему деце у Установу са правима детета и мерама заштите и безбедности деце.

Члан 97.

Права детета остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законом, а Установа и сви запослени су дужни да обезбеде њихово остваривање, 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 из става 1. овог члана.

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

Одговорност родитеља

Члан 98.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1) за упис детета у предшколски припремни програм;

2) за редовно похађање припремне наставе;

3) да поштује правила Установе.

ИХ ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 99.

У Установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају деца по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, као и по другим основима утврђеним законом.

Под дискриминацијом деце сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства детету.

Члан 100.

У Установи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање деце, физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце или запослених.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета или запосленог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета.

Члан 101.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање деце од стране запослених и других одраслих особа, свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, или запосленог, насилно понашање запосленог према деци, или другим запосленим.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање детета или запосленог из групе и различитих облика социјалних активности Установе.

У Установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране родитеља, односно законског заступника детета, или одраслог, над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Члан 102.

Због повреде забране прописане законом и овим статутом, против родитеља, односно другог законског заступника детета, покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 103.

Спровођење заштите и безбедности деце је обавеза Установе, у складу са Законом.

Заштиту деце спроводе сви запослени, а посебно лице које је задужено за обављање послова заштите.

Непоштовање мера заштите и безбедности деце од стране запослених у Установи повлачи дисциплинску и кривичну одговорност.

Директор Установе је дужан да предузме одговарајуће законске мере према медицинској сестри-васпитачу, васпитачу, стручном сараднику и другом запосленом у Установи који физички кажњава или вређа личност детета.

X ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ

Члан 104.

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 105.

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:

медицинска сестра на превентиви;

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

Члан 106.

У Установи је на видљивом и лако приступачном месту постављен 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 107.

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 односно других законских заступника деце, ближе се уређују правилима понашања које доноси Управни одбор.

XI ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 108.

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

Васпитно-образовни рад у Установи остварују васпитач и 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, обавезе и заштиту права у складу са овим статутом, Законом, Законом о раду и општим актима Установе.

Члан 109.

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 деце 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 локалних 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.

Услови за пријем у радни однос

Члан 110.

У радни однос у Установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Образовање васпитача, стручних сарадника и сарадника

Члан 111.

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 наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 112.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) сарадник у предшколској Установи;
- 5) педагошки и андрагошки асистент и помоћни васпитач.

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Установи.

Сарадник у предшколској Установи може да обавља васпитно-образовни рад без лиценце ако има образовање из члана 142. закона.

Медицинска сестра која је засновала радни однос у установи пре ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС”, бр. 18/10. 101/17 и 113/17 – др. закон), може да обавља васпитно-образовни рад у предшколској установи без лиценце.

Приправник и приправник-стажиста

Члан 113.

Без лиценце послове васпитача, стручног сарадника и секретара може да обавља и приправник и приправник – стажиста.

Радно правни статус приправника и приправника – стажисте уређен је чланом 145. и 146. Закона.

Лиценца васпитача и стручних сарадника

Члан 114.

Лиценца је јавна исправа.
Министарство издаје лиценцу.
Установа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника, васпитача и стручног сарадника.

Члан 115.

Поступак издавања, суспензије и одузимања лиценце васпитачу и стручном сараднику уређени су чланом 148-150. Закона.

Стручно усавршавање и професионални развој васпитача и стручног сарадника

Члан 116.

Васпитач и стручни сарадник у Установи, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Управни одбор.

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Пријем у радни однос на неодређено време

Члан 117.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор. Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију заједно са одштампаним пријавним формуларом, достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 106. Статута, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом коју врши надлежна служба за послове запошљавања примененом стандардизованим поступка.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са Законом.

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Радни однос на одређено време

Члан 118.

Радни однос на одређено време у Установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, Установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће радне године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће радне године.

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента Установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Пробни рад

Члан 119.

Установа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

Радно време запосленог у Установи

Члан 120.

Пуно радно време запосленог у Установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Установи, у смислу закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Васпитачу и стручном сараднику сваке радне године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Г плана рада, у складу са планом и програмом.

Норма непосредног рада васпитача и стручног сарадника

Члан 121.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада васпитача је:

- 30 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у предшколској Установи;
- 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у припремном предшколском програму, у полудневном трајању у предшколској Установи.
- 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом на остваривању различитих програма и облика, у полудневном трајању у предшколској Установи.
- Стручни сарадник у Установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Установа годишњим планом рада.

Норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада васпитача и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Одмори и одсуства

Члан 122.

Запослени у Установи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

Одговорност запосленог

Члан 123.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Установе и Законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона;
- 3) повреду забране из члана 110–113. Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Удаљење са рада

Члан 124.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110–113. Закона до окончања дисциплинског поступка, у складу Законом и Законом којим се уређује рад.

Дисциплински поступак и дисциплинске мере

Члан 125.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из члана 110–113. Закона.

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

Дисциплински поступак уређен је чланом 165. Закона.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане Законом, Установа утврђује општим актом.

Члан 126.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Мере за повреду радне обавезе, повреду забране и лакше повреде утврђене су чланом 166. Закона.

Престанак радног односа

Члан 127.

Радни однос запосленог у Установи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој Установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) овог закона, остварује право на отпремнину у висини збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу у установи.

XII АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ УСТАНОВА

Члан 128.

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:

- 1) Правилник о раду;
- 2) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце;
- 3) Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места;
- 4) Правилник о заштити на раду;
- 5) Правилник о заштити од пожара;
- 6) Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- 7) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених за повреду радних обавеза;
- 8) Правилник о зарадама, накнадама зарада и другим примањима запослених;
- 9) Правила понашања;
- 10) Правилник о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу;
- 11) Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце;
- 12) Правилник о Јавним набавкама;
- 13) Правилник о начину унутрашњег узбуњивача;
- 14) Правилник о канцеларијском пословању;
- 15) Правилник о попису имовине и обавеза;
- 16) и друге опште акте чија обавеза доношења произилати из Закона и овог статута.

Установа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања деце, запослених и родитеља, односно других законских заступника деце у Установи.

Пословником се уређује рад Васпитно-образовног већа, Управног одбора и Савета родитеља. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 129.

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.

Општи акти 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.

ХИИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

Развојни план

Члан 130.

Установа доноси 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 Управни одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање, а на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Установе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

Предшколски програм

Члан 131.

Васпитно – образовни рад у Установи остварује се на основу предшколског програма.

Предшколски програм доноси Управни одбор Установе у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања, по прибављеном мишљењу Савета родитеља, Управног одбора Установе и сагласности Оснивача на планирана материјална средства за његово остваривање, у складу са законом.

Члан 132.

Предшколски програм припремају директор и стручни органи Установе.

Члан 133.

Предшколски програм садржи опште податке о Установи и њеном окружењу, врсте и трајање програма васпитно-образовног рада, других облика рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада Установе.

Предшколски програм садржи циљеве, назив, врсту и трајање свих програма васпитања и образовања које Установа остварује, језик на коме се васпитно- образовни рад остварује и друга питања прописана законом.

Предшколски програм садржи и начин остваривања принципа и циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних програма, као и начине прилагођавања програма деци са посебним способностима.

Члан 134.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно-образовног рада, ради пружања додатне подршке деци, посебно деци са сметњама у развоју, деци на болничком лечењу, деци из социо-економски или из других разлога угрожених средина у васпитној групи, уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социо-културних потреба деце.

Члан 135.

У оквиру предшколског програма остварују се редовни програми васпитно- образовног рада у целодневном и полудневном трајању, а могу да се остварују и други посебни и специјализовани програми, у складу са потребама и интересовањима деце, родитеља односно другог законског заступника детета, према могућностима Установе и Оснивача.

Члан 136.

Предшколски програм доноси се на неодређено време и објављује на огласној табли Установе, најкасније два месеца пре почетка радне године.

Предшколски програм мења се по потреби, ради усаглашавања са променама насталим у току његовог остваривања.

Припремни предшколски програм

Члан 137.

Припремни предшколски програм је део редовног програма Установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред полазак у школу.

Годишњи план рада

Члан 138.

Годишњи план рада Установа доноси Управни одбор Установе за сваку радну годину до 15. септембра, у складу са календаром, развојним планом и предшколским програмом.

Годишњим планом рада Установе утврђује се време, место, начин и носиоци активности у остваривању програма васпитања и образовања у Установи.

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

Индивидуални васпитно-образовни план

Члан 139.

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, Установа доноси индивидуални васпитно-образовни план којим се обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и оптимално укључивање детета у редован васпитно- образовни рад и вршњачки колектив.

Индивидуални васпитно-образовни план Установа доноси се и за децу са изузетним способностима.

Индивидуални Васпитно-образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету, у складу са законом и другим прописима.

XIV САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ

Члан 140.

Ради осигурања квалитета рада у Установи се вреднује остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма васпитања и образовања, развојног плана и задовољства деце и родитеља, односно других законских заступника деце.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Установа оцењује квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања васпитно-образовног рада, стручно усавршавање и професионални раз- вој, услове у којима се остварује васпитање и образовање, задовољство деце и родитеља, односно других законских заступника деце.

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, директор и Управни одбор Установе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада Установе подноси директор Васпитно- образовном већу, Савету родитеља и Управном одбору Установе.

Спољашње вредновање рада Установе обавља се стручно-педагошким надзором и прегледом надлежних државних органа и институција.

XV ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 141.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени Законом, овим Статутом и другим општим актима Установе, 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 142.

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 143.

Установа води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима деце, 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.

XVI ЈАВНОСТ У РАДУ И ИНФОРМИСАНОСТ

Члан 144.

О битним активностима у Установи путем средстава јавног информисања обавештава се јавност. Информисање јавности о раду Установе врши директор или лице које он овласти.

Члан 145.

Запослени и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о одлукама органа Установе и о другим питањима, у складу са законом, овим Статутом и другим општим актом.

Члан 146.

Обавештавање запослених и других лица се остварује објављивањем одлука органа Установе на огласној табли Установе или достављањем писмена лично запосленима и другим лицима.

Члан 147.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Установе, осим ако су подаци из документације проглашени за пословну или другу тајну, у складу са важећим прописима и овим статутом.

XVII ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 148.

Запослени у Установи има право да захтева заштиту права пред органима Установе, преко репрезентативног синдиката, инспекцијских органа и суда, у складу са Законом и другим важећим прописима.

Члан 149.

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 одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Управни одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Управни одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Управни одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

XVIII СИНДИКАЛНО ОРГАНИЗОВАЊЕ

Члан 150.

Запослени имају право на слободно синдикално организовање и деловање без одобрења Установе за упис у регистар синдиката.

Синдикат делује на начелима слободе синдикалног организовања у складу са својим правилима и статутом синдиката. У свом деловању и раду синдикат је независан од државног органа и Установе.

Активности синдиката се финансирају из чланарине и других прихода.

Синдикат је дужан да Установи достави акт о упису у регистар синдиката и Одлуку о избору председника и чланова органа синдиката у складу са Законом.

Члан 151.

Установа је дужна да обавештава синдикат о питањима из своје надлежности, а која су од значаја за материјални и социјални положај запослених, и то:

- 1) приходима оствареним из буџета и ван буџета и о њиховом трошењу, шестомесечно и годишње;
- 2) реализацији програма и других послова;
- 3) исплаћеним платама, шестомесечно и годишње;
- 4) стању безбедности и здрављу запослених на раду и статусним променама.

Члан 152.

Установа је у обавези да размотри и да да одговоре о покренутим захтевима, предлозима, иницијативама и одлукама синдиката од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених.

XIX РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

Члан 153.

У Установи се стварају једнаке могућности за остваривање права и обавеза заснованих на полу и роду у свим областима деловања, у складу са законом.

Овлашћени предлагач из реда родитеља и запослених предлаже најмање 30% представника мање заступљеног пола у поступку именованја Управног одбора.

XX ОДБРАНА И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Члан 154.

На плану вршења обавеза у области одбране и ванредних ситуација Установа ствара прописане материјалне и кадровске услове и сарађује са надлежним државним органима у складу са Законом и другим прописима.

Послове одбране и заштите у Установи обављају директор, Управни одбор и други органи и запослени у складу са прописима и плановима.

XXI ЗАШТИТА НА РАДУ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ И РАДНЕ СРЕДИНЕ

Члан 155.

Установа има обавезе и одговорности у вези са заштитом на раду и унапређивањем животне и радне средине у складу са годишњим планом рада и важећим прописима.

У заштити на раду и унапређивању животне средине Установа:

- 1) утврђује односе у којима развија свест запослених о потреби очувања здраве радне средине;
- 2) обезбеђује средства заштите на раду;
- 3) образује и оспособљава запослене за заштиту на раду и унапређивању радне средине као саставног дела радног процеса;
- 4) организује мере заштите на раду;
- 5) кроз васпитно образовни рад са децом развија хумани однос деце према очувању животне средине;
- 6) утврђује одговорност за неизвршавање прописа из области заштите на раду и очувању и унапређивању животне средине.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 156.

Општа акта Установе морају се усагласити са овим статутом у роки од шест месеци од дана ступања на снагу овог статута.

Члан 157.

Овај статут ступа на снагу по објављивању на огласној табли Предшколске Установе „Чаролија“.

Члан 158.

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 159.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут Установе донет на седници Управног одбора дана 28.2.2018. године („Сл. лист Општине Ћићевац“, бр. 21/18).

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Соња Салман Миладиновић, с.р.

Статут Предшколске Установе „Чаролија“ Ћићевац, заведен је под деловодним бројем 1208 од 14.9.2022. године, објављен је на огласној табли Установе дана 14.9.2022. године, а ступио на снагу дана 22.9.2022. године.

Секретар Установе
Звездан Бабић, дипл. правник, с.р.

2.

На основу члана 21. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05- др. закон, 81/05- испр. др. закона, 83/05- испр. др. закона и 83/2014- др. закон), члана 44. Закона о култури („Сл. гласник РС“, 72/09, 13/16, 30/16- испр., 6/20, 47/21 и 78/21) и члана 56. Статута Народне библиотеке („Сл. лист општине Ћићевац“, 8/14), Управни одбор Народне библиотеке на седници одржаној 26. јануара 2023. године донео је

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ СТАТУТА НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „ЋИЋЕВАЦ“

Члан 1.

У Статуту Народне библиотеке Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 8/14) у члану 19. став 6. мења се и гласи.

„За директора библиотеке именује се лице које има високо образовање и најмање пет година радног искуства у култури и које испуњава друге услове утврђене законом“.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу по добијању сагласности Скупштине општине, наредног дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Ћићевац“.

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА ЋИЋЕВАЦ
УПРАВНИ ОДБОР
Бр. 14 од 27.1.2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Живка Ивановић, с.р.

3.

На основу члана 21. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон) и члана 16. Одлуке о оснивању Спортског центра Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 4/96), Управни одбор Спортског центра Ћићевац на 2. седници одржаној дана 24. јануара 2023. године донео је

СТАТУТ СПОРТСКОГ ЦЕНТРА ЋИЋЕВАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут Спортског центра Ћићевац (у даљем тексту: Спортски центар) је основни општи акт којим се ближе уређује: правни положај, назив и седиште Спортског центра, делатност Спортског центра, заступање и представљање, односи са оснивачем, унутрашња организација, органи Спортског центра, средства рада и пословања, права, обавезе и одговорности запослених и синдикално организовање и обавештавање радника, јавност рада, општа акта и поступак њиховог доношења, као и друга питања од значаја за рад и пословање Спортског центра.

Члан 2.

Спортски центар је основан Одлуком Скупштине општине Ћићевац број 66-4/96-01 од 12.7.1996. године („Службени лист општине Ћићевац“, бр. 4/96).

Оснивач Спортског центра је Скупштина општине Ћићевац.

Члан 3.

Спортски центар се организује, сагласно акту о оснивању, за обављање делатности и послова од посебног друштвеног интереса из области спорта и физичке културе и то:

- 1) одржавање и коришћење спортских објеката у којима се остварују потребе у области спорта у општини;
- 2) учешће у обезбеђењу реализације општинског и међуопштинског нивоа школских спортских такмичења;
- 3) обезбеђивање посебних услова за повећање обухвата и квалитет рада са младим спортским талентима;
- 4) организацију и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за општину;
- 5) обезбеђивање услова за рад спортских стручњака у области спорта на територији општине;
- 6) одржавање семинара и радионица;
- 7) остале активности у циљу популаризације и омасовљења спорта.

Члан 4.

Спортски центар има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђених Одлуком о оснивању, овим Статутом, и одговарајућим законима.

Својство правног лица Спортски центар је стекао уписом у регистар код надлежног органа.

Члан 5.

Спортски центар има свој заштитни знак чији изглед утврђује Управни одбор и он се може користити у правном промету, службеној преписци као и у пропагандне сврхе.

II ПОСЛОВНО ИМЕ, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 6.

Спортски центар послује и учествује у правном промету под пословним именом: Спортски центар Ћићевац.

Назив установе је: Спортски центар Ћићевац.

Седиште Спортског центра је у Ћићевицу, ул. Ђуре Даничића бб.

Одлуку о промени назива или седишта Спортског центра доноси Управни одбор уз сагласност Скупштине општине Ћићевац, као оснивача.

III ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 7.

Спортски центар има свој печат и штамбиљ.

Печат и штамбиљ су на српском језику исписани ћириличним писмом штампаним словима.

Печат је округлог облика пречника 30 мм на коме је исписан текст „Спортски центар Ћићевац“.

Печат Установе се употребљава у правном промету, преписци и у свим случајевима кад се Спортски центар појављује као субјект.

Начин употребе, чување и уништавање печата врши се на основу закона.

Шамбил Спортског центра је правоугаоног облика, дужине 70 мм и ширине 30мм следећег садржаја: Спортски центар Ћићевац, број _____, датум: _____ 20___. год. и Ћићевац.

IV ДЕЛАТНОСТ

Члан 8.

Спортски центар обавља као претежну делатност:

93.11 - Делатност спортских објеката

Допунске делатности су наведене у Одлуци о оснивању.

Центар обезбеђује приоритетно коришћење спортске хале за извођење редовне наставе физичког васпитања и осталих ваннаставних активности школске деце.

Члан 9.

Поред претежне делатности Спортски центар може и без уписа у регистар обављати и друге делатности које служе обављању претежне делатности, а које се уобичајено обављају уз ту делатност у мањем обиму или повремено, уколико за те делатности испуњава услове предвиђене законом.

Делатност Спортског центра је јавна.

У обављању делатности Спортски центар делује у духу са јавним овлашћењима и обавља стручне послове у складу са законом. Спортски центар своју делатност обавља уколико су за то испуњени сви услови техничке опремљености и заштите на раду, као и сви други законом прописани услови.

Одлуку о статусној промени и свакој промени делатности доноси Управни одбор Спортског центра уз претходну сагласност оснивача.

V ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 10.

Спортски центар заступа и представља директор који има сва права и обавезе у складу са Законом, Статутом и одлукама Управног одбора.

Директор је овлашћен да у име Спортског центра и у оквиру његове делатности закључује уговоре и обавља друге правне радње, као и да заступа Спортски центар пред судовима, државним и другим органима и организацијама.

Директора Спортског центра у његовој одсутности замењује лице које одреди Управни одбор Спортског центра.

Члан 11.

Без сагласности Управног одбора директор Спортског центра или друго овлашћено лице не могу закључивати пословне уговоре којима се предузимају трајне обавезе на терет Спортског центра.

Члан 12.

Директор може у оквиру својих овлашћења дати другом лицу писмено овлашћење за заступање Спортског центра.

У складу са пренетим овлашћењима за заступање и представљање пуномоћје може бити генерално, за представљање код свих правних радњи или посебно, за сваки утврђен случај.

Пуномоћник може заступати Спортски центар само у границама овлашћења у пуномоћју. Пуномоћник не може без писменог одобрења директора своје пуномоћје пренети на друго лице.

Директор уз сагласност Управног одбора може дати и опозвати прокуру у складу са законом.

VI СРЕДСТВА ЗА ОСНИВАЊЕ И РАД

Члан 13.

Средства за оснивање и рад Спортског центра чине средства којима он послује, а која су у јавној својини, утврђена билансом стања, као и друга средства.

Основна средства Спортског центра су: ствари (грађевински објекти, машине, возила, инвентар, опрема и др.), која чине средства рада и пословања.

Спортски центар може поједина средства издавати у закуп у складу са њиховом наменом, ради стицања средстава за обављање своје делатности.

Члан 14.

Објекти за делатност Спортског центра су од посебног друштвеног значаја и не могу бити отуђени, нити им може бити мењана намена без изричите сагласности оснивача.

Ради обављања делатности Спортског центра, односно обезбеђења наменског и друштвеног коришћења, објекти на којима је носилац права коришћења општина Ђићевац уступају се на управљање, коришћење и одржавање Спортском центру, о чему Скупштина општине доноси посебну Одлуку.

Члан 15.

Спортски центар стиче финансијска средства за свој рад из:

- 1) средстава буџета Општине Ђићевац,
- 2) средстава републичког буџета намењених за финансирање програма из области спорта,
- 3) непосредно од корисника услуга,
- 4) продајом производа и услуга на тржишту из сопствене привредне делатности,
- 5) од спонзорства, донаторства и реклама и
- 6) других извора у складу са законом.

Члан 16.

Средства за извршавање послова и задатака Спортског центра могу се обезбеђивати и удруживањем са средствима других правних лица и јавних предузећа, научно-истраживачких и других стручних институција, заинтересованих инвеститора, самодоприносом у складу са законом, месним заједницама, средстава путем зајмова, кредита и других средстава у складу са Законом и одлуком Скупштине општине.

Удруживање средстава, у духу са ставом 1. овог члана, врши се закључивањем уговора и других правних послова, а о томе решава и одлучује Управни одбор Спортског центра, уз сагласност оснивача.

Члан 17.

Запослени у Спортском центру су дужни да средства користе у складу са природом и наменом средстава.

Спортски центар има право да осигура средства за рад, на начин и под условима прописаним Законом.

Члан 18.

Спортски центар може закључивати уговоре са другим правним субјектима о коришћењу спортских објеката и простора у њима.

Спортски центар може поједине просторије, односно објекте издавати у закуп у складу са њиховом наменом, за обављање привредне делатности (трговина, угоститељство и сл.) и других делатности, ради стицања средстава за обављање своје делатности.

Члан 19.

Материјално – финансијско пословање Спортског центра обавља се у складу са законским прописима, финансијским планом Спортског центра и овим статутом.

Висина прихода по изворима средстава и намена и расподела на одређене намене, утврђује се финансијским планом, који се доноси за сваку годину, а завршним рачуном врши се коначна расподела средстава.

Спортски центар послује преко рачуна, у складу са законом.

VII ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА

Члан 20.

Спортски центар доноси годишњи програм рада са финансијским планом, извештај о пословању и завршни рачун у складу са законом и Статутом.

Програми и планови рада садрже послове и задатке који проистичу из основних циљева због којих је Спортски центар основан, а који су одређени Законом, оснивачким актом, овим статутом и закључцима и препорукама оснивача.

Извршење планова редовно се прати и предузимају се све потребне мере ради њиховог благовременог и потпуног остваривања, а о извршењу старају се директор и сви органи Спортског центра.

VIII УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 21.

Унутрашња организација Спортског центра утврђује се зависно од сложености, обима и природе послова и задатака на начин којим се посебно обезбеђује:

- остваривање законом и Статутом утврђених функција,
- благовремено задовољавање интереса корисника услуга у складу са одлуком оснивача,
- успешно руковођење и остваривање одговорности у раду,
- законито, стручно, ефикасно и рационално остваривање задатака и послова,
- успешно остваривање сарадње са другим установама, организација и друштвеном заједницом.

Члан 22.

Спортски центар може своје делатности остваривати у организационим јединицама које могу бити

организоване као одсеци, службе, одељења, групе и други облици послова и задатака.

Директор се стара о функционисању унутрашње организације и задржава право да врши одговарајуће измене у случајевима када за то постоји потреба да би се послови одвијали успешно.

Члан 23.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, који доноси директор, ближе се утврђују унутрашња организација, радна места, посебни услови за заснивање радног односа запослених и њихово распоређивање у организацији.

IX ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА

Члан 24.

Обављање стручних, административно-техничких и других послова за потребе Спортског центра обављају запослени у установи.

Запослени су дужни да послове обављају стручно, квалитетно и благовремено, и за свој рад одговарају директору и Управном одбору.

На предлог директора, Управни одбор може одлучити да поједине стручне послове за потребе Спортског центра, повери другим стручним организацијама, институцијама, предузећима или физичким лицима полазећи од принципа рационалности и економичности.

Уговоре о поверавању стручних послова потписује директор на основу одлуке Управног одбора.

X ОРГАНИ

Члан 25.

Органи Спортског центра су:

- 1) Управни одбор;
- 2) Надзорни одбор и
- 3) Директор.

1. Управни одбор

Члан 26.

Спортским центром управља Управни одбор. Управни одбор има председника и шест чланова.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина општине.

Председник и пет чланова Управног одбора именују се на предлог оснивача, а један из реда запослених у Спортском центру.

Члана Управног одбора из реда запослених бирају и опозивају запослени на збору запослених, на слободним и непосредним изборима, тајним гласањем.

Председник и чланови Управног одбора именују се на мандатни период од четири године и могу бити поново именовани.

За свој рад Управни одбор одговара оснивачу.

Члан 27.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут Спортског центра, уз сагласност оснивача, као и друга општа акта,
 - 2) одлучује о пословању Спортског центра,
 - 3) доноси планове и програме рада Спортског центра,
 - 4) усваја извештаје о пословању, годишњи обрачун и финансијски план,
 - 5) одлучује о коришћењу средстава Спортског центра у складу са законом,
 - 6) доноси правилник о раду,
 - 7) предлаже смернице директору Спортског центра за остваривање пословне политике,
 - 8) претходно одобрава отуђење основних средстава Спортског центра,
 - 9) образује радна тела (стална и привремена) у складу са потребама са или без права одлучивања,
 - 10) усваја Пословник о свом раду,
 - 11) одлучује по захтевима за преиспитивање првостепених одлука,
 - 12) даје предлог оснивачу о кандидату за директора;
 - 13) закључује Уговор о раду са директором, на рок на који је именован, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у Спортском центру на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду;
 - 14) одлучује о коришћењу средстава, у складу са законом
 - 15) одлучује по захтевима за преиспитивање одлука директора;
 - 16) врши и друге послове утврђене Законом и овим статутом.
- Акта из тачака 1), 3) и 4) овог члана доносе се уз сагласност Скупштине општине Ђићевац.

Члан 28.

Управни одбор ради у седницама у складу са Пословником о раду Управног одбора. Седнице Управног одбора сазивају се по потреби.

Управни одбор на својој првој седници бира председника из својих редова. Управни одбор може да ради и пуноважно одлучује ако седници присуствује већина његових чланова.

Одлуке Управног одбора доносе се већином гласова његових чланова.

Члан Управног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.

Члан 29.

Председник Управног одбора припрема и сазива седнице Управног одбора, руководи његовим радом на седницама, потписује акта која доноси Управни одбор, потписује записнике са седница, стара се о извршавању одлука, представља Управни одбор и врши друге послове утврђене Пословником о раду Управног одбора.

У случају одсутности или спречености председника Управног одбора, њега у свему замењује заменик.

О раду Управног одбора води се записник који потписују председник и записничар.

Услов за несметан рад Управног одбора дужан је да обезбеди директор Спортског центра.

Члан 30.

Председник Управног одбора дужан је да сазове седницу Управног одбора на захтев:

- оснивача,
- Надзорног одбора,
- директора Спортског центра,
- једне трећине чланова Управног одбора.

Седницу Управног одбора може сазвати и најмање једна трећина чланова Управног одбора и директор у случају да на њихов захтев то не учини председник Управног одбора, односно лице које га замењује.

Члан 31.

Управни одбор биће разрешен:

- 1) ако поступа супротно одредбама овог статута;
- 2) ако поступа супротно актима Скупштине општине Ђићевац;
- 3) ако поступа незаконито;
- 4) ако не достави на сагласност оснивачу годишњи програм пословања;
- 5) ако оснивач не прихвати финансијски извештај;
- 6) ако пропусти да предузме неопходне мере пред надлежним органима у случају постојања сумње да одговорно лице Спортског центра делује на штету организације кршењем директорских дужности, несавесним понашањем или на други начин.

Управни одбор може бити разрешен и ако Спортски центар не испуни годишњи програм пословања или не оствари кључне показатеље учинка.

Члан Управног одбора може бити разрешен ако поступи незаконито и несавесно и супротно одредбама Закона и Статута.

Иницијативу за разрешење Управног одбора или његовог члана могу поднети: Надзорни одбор, Општинско веће општине Ђићевац и надлежно радно тело Скупштине општине Ђићевац.

2. Надзорни одбор

Члан 32.

Надзорни одбор је орган надзора над законитошћу рада и пословања Спортског центра.

Члан 33.

Надзорни одбор има три члана од којих је један из реда запослених у Спортском центру.

Чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године.

Надзорни одбор именује и разрешава Скупштина општине Ђићевац.

За члана Надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан Управног одбора.

Члан 34.

Надзорни одбор:

- 1) врши надзор над пословањем,
- 2) прегледа извештај о пословању и завршни рачун и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима,
- 3) доноси Пословник о свом раду,
- 4) врши и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Члан 35.

Надзорни одбор ради и одлучује на седницама.

Председник Надзорног одбора сазива седнице, припрема их и председава им. Пословником о раду

уђује се начин сазивања седница, рада и одлучивања Надзорног одбора.

вр Надзорни одбор може да ради и пуноважно одлучује ако седници присуствује већина чланова.
Одлуке Надзорног одбора доносе се већином гласова његових чланова.
Члан Надзорног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.
Услове за несметан рад Надзорног одбора дужан је да обезбеди директор Спортског центра.

Члан 36.

Надзорни одбор врши надзор над пословањем о чему једанпут, а по потреби и више пута годишње обавештава директора, Управни одбор и Скупштину општине Ћићевац.

Надзорни одбор у вршењу надзора над финансијским пословањем је самосталан и независан у раду и има право увида у сва финансијска документа и податке, а по потреби може ангажовати и вештака.

Уколико установи неправилност у раду и пословању Надзорни одбор о својим налазима и примедбама извештава Управни одбор, директора и оснивача који су у обавези да о добијеним информацијама заузму одређени став и предузму мере на отклањању неправилности на које је указао Надзорни одбор.

Члан 37.

Надзорни одбор може бити разрешен по истом поступку и из истих разлога као и Управни одбор с тим да Управни одбор не може дати иницијативу за разрешење Надзорног одбора, као ни директор.

3. Директор

Члан 38.

Орган руковођења у Спортском центру јесте директор.

Директор заступа, руководи радом и пословањем Спортског центра.

Члан 39.

Директор:

- 1) представља и заступа Спортски центар,
- 2) организује и руководи његовим радом,
- 3) предлаже акте које доноси Управни одбор, извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење,
- 4) стара се о законитости рада и одговара за коришћење и располагање имовином;
- 5) одлучује о појединим правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и општим актима,
- 6) подноси извештај о раду и резултатима рада Управном одбору,
- 7) одговара за законитост рада и извршавање послова и задатака из програма и делокруга рада, односно обавеза утврђених уговорима или на други начин,
- 8) доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом,
- 9) стара се о обезбеђењу услова за успешан рад Управног одбора и других органа Спортског центра,
- 10) присуствује седницама Управног одбора и дискутује о питањима која су на дневном реду, али без права одлучивања,
- 11) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству,
- 12) врши друге послове утврђене Законом и Статутом, као и све друге радње по налогу оснивача и Управног одбора.

Члан 40.

Директора именује и разрешава Скупштина општине Ћићевац на предлог Управног одбора, а након спроведеног јавног конкурса.

Директор се именује на период од четири године са правом реизбора на ту дужност.

Члан 41.

Јавни конкурс расписује и спроводи Управни одбор.

Јавни конкурс расписује се најкасније 30 дана пре истека мандата директора.

Спровођење јавног конкурса започиње доношењем одлуке о спровођењу јавног конкурса са текстом огласа о јавном конкурс, чији је он саставни део.

Члан 42.

После доношења одлуке о спровођењу јавног конкурса, оглас о јавном конкурс објављује се у најмање једном штампаном медију, у року који не може бити дужи од 15 дана од дана доношења одлуке о спровођењу јавног конкурса, интернет страници Спортског центра, као и на огласној табли.

Члан 43.

Оглас о јавном конкурс садржи податке о установи, радном месту, условима за именовање директора, месту рада, стручној оспособљености, знањима и вештинама које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере, року у коме се подносе пријаве, адресу на коју се пријаве подносе, и податке о доказима који

се прилажу уз пријаву.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Члан 44.

Неблаговремене, неразумљиве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, одбацују се закључком против кога није допуштена посебна жалба.

Члан 45.

Управни одбор саставља списак кандидата који испуњавају услове за именовање и међу њима спроводи изборни поступак.

У изборном поступку се, оцењивањем стручне оспособљености, знања и вештина, писменом провером, усменим разговором или на други одговарајући начин утврђује резултат кандидата и формира ранг листа.

Члан 46.

Ранг листа за именовање, записник о току поступка избора и предлог решења о именовању одређеног кандидата достављају се Скупштини општине Ћићевац.

Члан 47.

Скупштина општине Ћићевац након разматрања достављене листе и предлога акта, одлучује о именовању директора јавне установе, доношењем решења о именовању.

Решење о именовању директора коначно је.

Члан 48.

Решење о именовању доставља се лицу које је именовано и објављује се у „Службеном листу општине Ћићевац”.

Решење из става 1. овог члана са образложењем се објављује на интернет страници Спортског центра.

По примерак решења о именовању са образложењем доставља се и свим кандидатима који су учествовали у поступку јавног конкурса.

Кандидату који је учествовао у изборном поступку, на његов захтев, Управни одбор је дужан да у року од два дана од дана пријема захтева омогући увид у документацију јавног конкурса, под надзором Управног одбора.

Члан 49.

Именовани кандидат дужан је да ступи на рад у року који је одређен решењем о именовању.

Директор заснива радни однос на одређено време.

Ако именовано лице не ступи на рад у року који му је одређен, Скупштина општине може да именује неког другог кандидата са листе кандидата.

Члан 50.

Ако нико од кандидата са листе за именовање не ступи на рад или ако ни после спроведеног јавног конкурса Скупштини општине не буде предложен кандидат за именовање због тога што је Управни одбор утврдио да ниједан кандидат који је учествовао у изборном поступку не испуњава услове за именовање или ако Скупштина општине не именује предложеног кандидата или другог кандидата са листе, спроводи се нови јавни конкурс на исти начин и по истом поступку.

Члан 51.

Услови за избор кандидата за директора Спортског центра су:

1. Да је лице пунолетно и пословно способно,
2. Да има стечено високо образовање на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије),
3. Да има најмање три године радног искуства,
4. Да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци.

Члан 52.

Мандат директора престаје истеком периода на који је именован, оставком и разрешењем.

Оставка се у писаној форми подноси органу надлежном за именовање директора.

Предлог за разрешење може поднети Управни одбор, Општинско веће општине Ћићевац и надлежно радно тело Скупштини општине Ћићевац.

Предлог за разрешење мора бити образложен са прецизно наведеним разлозима због којих се предлаже разрешење.

Члан 53.

Директор Спортског центра биће разрешен и пре истека времена на које је именован:

- 1) уколико у току трајања мандата престане да испуњава услове за директора;
- 2) уколико се утврди да је, због нестручног, несавесног обављања дужности и поступања супротног

- пажњи доброг привредника и озбиљних пропуста у доношењу и извршавању одлука и организовању послова, дошло до знатног одступања од остваривања основног циља и плана пословања;
- 3) уколико у току трајања мандата буде правноснажно осуђен на условну или безусловну казну затвора;
 - 4) ако својим радом теже повреди или у више наврата повреди прописе који се односе на рад Спортског центра, његову делатност, Статут и друге опште акте, као и акте Скупштине општине или неосновано одбије да извршава одлуке Управног одбора или немарно поступа у односу на одлуке.
- Директор може бити разрешен дужности и пре истека времена на које је именован:
- 1) ако оснивач или Управни одбор утврде да послови који су му поверени превазилазе његове способности, а што неповољно утиче на вршење његове пословодне функције и пословне резултате и односе у Спортском центру,
 - 2) ако оснивач не да сагласност на извештај о раду,
 - 3) ако својим неправилним и несавесним радом или прекорачењем овлашћења Спортском центру и оснивачу нанесе штету у већем обиму или ако је услед његовог неправилног и несавесног рада могла настати таква штета,
 - 4) ако услед неизвршавања или немарног вршења своје дужности доведе до неизвршавања основних задатака или знатно отежа извршавање тих задатака,
 - 5) уколико не примени предлоге органа ревизије и надзора или не примени рачуноводствене стандарде у припреми финансијских извештаја.

Члан 54.

Иницијативу за разрешење директора могу поднети Управни одбор, Општинско веће општине Ћићевац и надлежно радно тело Скупштине општине Ћићевац.

Предлог за разрешење мора бити образложен са прецизно наведеним разлозима због којих се предлаже разрешење.

Члан 55.

Уколико против директора ступи на снагу оптужница за кривична дела против привреде, правног саобраћаја или службене дужности, Скупштина општине доноси решење о суспензији.

Суспензија траје док се поступак правоснажно не оконча.

На сва питања о суспензији директора сходно се примењују одредбе о удаљењу са рада прописане законом којим се уређује област рада.

Члан 56.

Скупштина општине Ћићевац именује вршиоца дужности директора без претходно спроведеног јавног конкурса у следећим случајевима:

- 1) уколико директору престане мандат због истека периода на који је именован, због подношења оставке или у случају разрешења пре истека мандата;
- 2) када јавни конкурс за директора није успео;
- 3) уколико буде донето решење о суспензији директора;
- 4) у случају смрти или губитка пословне способности.

Вршилац дужности може бити именован на период који није дужи од годину дана.

Вршилац дужности директора има сва права, дужности и одговорности директора.

Члан 57.

Директор Спортског центра коме је престала функција може се распоредити на радно место у Спортском центру које одговара његовој стручној спреми и радним способностима.

Уколико се не може распоредити на начин из става 1. овог члана или не прихвати радно место на које је распоређен, престаје му радни однос.

XI ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЉАЊЕ УПРАВЉАЧКИХ И ПОСЛОВОДНИХ ФУНКЦИЈА

Члан 58.

Члан Управног одбора је лично одговоран за обављање управљачких функција.

Члан 59.

Ако Управни одбор противно упозорењу директора или другог органа донесе одлуку којом се наноси штета Спортском центру или општини, директор је дужан да о томе хитно обавести Председника општине.

Члан 60.

Директор и чланови Управног одбора одговорни су за незаконите одлуке и одлуке којима се наноси штета, зависно од утицаја на доношење и извршавање тих одлука, а у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима Спортског центра.

XII ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 61.

Запослени у Спортском центру остварују права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са прописима којима се уређују радни односи запослених у јавним службама.

Права, обавезе и одговорности радника уређени су Законом, Правилником о раду, и Колективним уговором у складу са Законом.

Члан 62.

Свако може слободно и под једнаким условима засновати радни однос уколико испуњава опште услове предвиђене Законом и посебне услове предвиђене Законом и општим актима Спортског центра.

Запослени може да буде распоређен на сваки посао, односно радни задатак на основу утврђених потреба рада на начин и под условима предвиђеним Законом и другим одговарајућим актом.

Члан 63.

Ступањем на рад, запослени преузима права и обавезе на раду и у вези са радом (радне обавезе) утврђене Законом и општим актима Спортског центра.

Запослени одговара за повреду радне обавезе која је у време извршења била утврђена Законом и другим одговарајућим актом.

Запослени за повреде радних обавеза одговара дисциплински, а за проузроковану штету и материјално.

Члан 64.

Запосленом престаје радни однос под условима и на начин утврђен Законом и другим одговарајућим актом.

Члан 65.

Органи Спортског центра обавештавају запослене о раду и пословању, а нарочито о развојним плановима, њиховом утицају на економски и социјални положај запослених, кретању и промени зарада, заштити и безбедности на раду и мерама за побољшање услова рада.

Обавештавање запослених се врши путем огласних табли, као и коришћењем других средстава и начина информисања.

Члан 66.

Запослени имају право да организују Синдикат који штити права и интересе радника утврђене Законом и Колективним уговором.

Директор је дужан да обезбеди услове за рад и деловање синдиката.

Синдикални представник не може бити позван на одговорност нити доведен у неповољан положај ако врши синдикалне активности које се односе на заштиту права и интереса радника из рада и по основу рада утврђених Законом односно Колективним уговором.

Организација Синдиката организује се и делује на основу својих правила, аката и Програма рада.

Активности синдиката не смеју да иду на штету извршавања програма рада Спортског центра и радне дисциплине.

Организација синдиката има право да преко свог представника учествује у раду Управног одбора увек када се разматрају питања и доносе одлуке од значаја за материјални и социјални положај запослених.

XIII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 67.

Јавност рада Спортског центра и његових органа обезбеђује се објављивањем општих аката, јавношћу рада органа-односно омогућавањем присуства седницама Управног одбора и Надзорног одбора представницима јавног информисања и представницима других јавних предузећа и установа, месних заједница и других органа и институција, подношењем истинитих, потпуних и благовремених извештаја о раду Спортског центра и његових органа оснивачу - Скупштини општине Ћићевац и издавањем публикација, одржавањем конференција за штампу, преко своје интернет странице и на други начин утврђен Законом, и другим прописом, општим актом и Статутом Спортског центра.

Јавност рада Спортског центра и његових органа може се ограничити и искључити када то захтевају интереси очувања државне, војне, пословне и службене тајне.

Одлуку о ограничењу или искључењу јавности доноси Управни одбор на предлог директора или члана Управног одбора, а пре почетка седнице.

XIV ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 68.

У циљу заштите пословних интереса Спортског центра и општих интереса, може се утврдити да поједина документа и подаци представљају пословну тајну.

Документа и податке који представљају пословну тајну, трећим лицима може саопштити директор или од њега овлашћено лице, под условом да саопштење пословне тајне не наноси штету пословним интересима

Спортског центра или општем интересу.

Члан 69.

Запослени који на седницама Управног или Надзорног одбора саопштава податке који се сматрају пословном тајном, дужан је да чланове органа упозори да се ти подаци сматрају тајном, а исти су дужни да те податке чувају као пословну тајну.

Документа и подаци који представљају пословну тајну не могу се саопштавати нити чинити доступним неовлашћеним лицима.

Пословну тајну су дужни да чувају сви радници који на било који начин сазнају за документа и податке који се сматрају пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа радника запосленог у Спортском центру.

Одавање пословне тајне представља тежу повреду радне обавезе, а ако је Законом предвиђено и кривично дело.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени одлуком Управног одбора чије би саопштавање неовлашћеном лицу или лицима било противно пословању и штетило би њеним интересима и пословном угледу.

Члан 70.

Управни одбор одређује која се акта и подаци сматрају пословном тајном.

Члан 71.

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

- 1) програмски пројекти и решења која се припремају,
- 2) истраживања која нису окончана,
- 3) подаци о предрачунима за понуде,
- 4) подаци о елементима понуде до њиховог објављивања,
- 5) елементи уговора о пословно-техничкој сарадњи са организацијама и предузећима,
- 6) мере и начин поступања за случај настанка ванредних околности,
- 7) план физичко-техничког обезбеђења објеката и имовине Спортског центра.

Члан 72.

Пословну тајну чувају директор, чланови Управног одбора и запослени који обављају послове који могу бити везани за одавање пословне тајне или дођу у могућност да сазнају пословну тајну.

Подаци који су предвиђени као пословна тајна не смеју се саопштавати и чинити доступним неовлашћеним лицима.

Члан 73.

Дужност чувања пословне тајне имају и сви запослени који на било који начин сазнају пословну тајну.

Члан 74.

Начин чувања пословне тајне и одговорност за повреду чувања пословне тајне утврђује се одлуком Управног одбора.

XV ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 75.

Спортски центар у обављању делатности, дужан је да предузима мере заштите и унапређења радне и животне средине у складу са законом, Статутом и другим општим актима.

XVI ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, СПРЕЧАВАЊЕ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ, РОДНА РАВНОПРАВНОСТ И ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

1. Забрана дискриминације

Члан 76.

У Спортском центру примењује се општа забрана дискриминације утврђена законом.

Сва лица су једнака и уживају једнак положај и једнаку правну заштиту, без обзира на лична својства.

Свако је дужан да поштује начело једнакости, односно забрану дискриминације.

Забрањено је узнемиравање и понижавајуће поступање које има за циљ или представља повреду достојанства лица или групе лица на основу њиховог личног својства, а нарочито ако се тиме ствара страх или непријатељско, понижавајуће и увредљиво окружење.

Забрањена је дискриминација због политичких убеђења лица или групе лица, односно припадности или неприпадности политичкој странци односно синдикалној организацији.

Забрањена је дискриминација лица или групе лица с обзиром на њихово здравствено стање, сексуалну оријентацију, старосно доба, националну припадност, етничко порекло, верска уверења и језик.

Дискриминаторско поступање службеног лица, односно одговорног лица у Спортском центру, сматра се тежом повредом радне дужности, у складу са законом.

Забрањена је дискриминација у области рада, односно нарушавање једнаких могућности за заснивање радног односа или уживање под једнаким условима свих права у области рада, као што су право на рад, на напредовање у служби, на стручно усавршавање и професионалну рехабилитацију, на једнаку накнаду за рад једнаке вредности, на правичне и задовољавајуће услове рада, на одмор, на образовање и ступање у синдикат, као и на заштиту од незапослености.

Заштиту од дискриминације ужива лице у радном односу, лице које обавља привремене и повремене послове или послове по уговору о делу или другом уговору, лице на допунском раду, лице које тражи посао, студент и ученик на пракси, лице на стручном оспособљавању и усавршавању без заснивања радног односа, волонтер и свако друго лице које по било ком основу учествује у раду Спортског центра.

Члан 77.

Не сматра се дискриминацијом прављење разлике, искључење или давање првенства због особености одређеног посла код кога лично својство лица представља стварни и одлучујући услов обављања посла, ако је сврха која се тиме жели постићи оправдана, као и предузимање мера заштите према појединим категоријама лица (жене, труднице, породиље, родитељи, малолетници, особе са инвалидитетом и други).

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

2. Спречавање злостављања на раду

Члан 78.

Забрањен је било који вид злостављања на раду и у вези са радом, као и злоупотреба права на заштиту од злостављања.

Члан 79.

У циљу стварања услова неопходних за здраву и безбедну радну околину, у Спортском центру се организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом и запосленима обезбеђују услови рада у којима неће бити изложени злостављању на раду и у вези са радом од стране одговорног лица или запослених.

3. Родна равноправност

Члан 80.

У Спортском центру јемчи се равноправност полова, у складу са општеприхваћеним правилима међународног права, потврђеним међународним уговорима, Уставом и законима.

Спортски центар је дужан да води евиденцију о полној структури запослених у складу са законом којим се уређују евиденције у области рада и да податке из тих евиденција да на увид инспекцији рада и органу надлежном за равноправност полова, а на начин и у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Подаци и информације о полној структури запослених обрађују се и евидентирају као статистички.

Приликом јавног оглашавања послова и услова за њихово обављање и одлучивања о избору лица која траже запослење ради заснивања радног односа или другог вида радног ангажовања, није дозвољено прављење разлике по полу, осим ако постоје оправдани разлози утврђени у складу са законом којим се уређује рад.

Припадност полу не може да буде сметња напредовању на послу.

Одсуствовање са посла због трудноће и родитељства не сме да буде сметња за избор у више звање, напредовање и стручно усавршавање, нити основ за распоређивање на неодговарајуће послове и за отказ уговора о раду.

4. Заштита података о личности

Члан 81.

Када се Спортски центар јавља као руковалац и обрађивач података о личности који су предмет законске заштите органи Спортског центра дужни су да предузму техничке, кадровске и организационе мере заштите података, у складу са утврђеним стандардима и поступцима, а које су потребне да би се подаци заштитили од губитка, уништења, недопуштеног приступа, промене, објављивања и сваке друге злоупотребе, као и да утврде обавезу лица која су запослена на обради, да чувају тајност података.

XVII О-ПШТА АКТА

Члан 82.

Установа има следеће опште акте:

- Статут;
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- Правилник о раду;
- друге акте у складу са одредбама позитивних прописа.

Поред општих аката доносе се и појединачна нормативна акта: упутства, налози, наредбе, решења и други појединачни акти, а доносе их органи у складу са законом и општим нормативним актима.

Члан 83.

Статут је основни општи акт.

Други општи и појединачни акти не могу бити у супротности са Статутом.

Тумачење свих општих аката даје Управни одбор.

Члан 84.

Скупштина општине даје сагласност на Статут.

Иницијативу за измену и допуну Статута могу дати: Управни и Надзорни одбор, директор и оснивач Спортског центра.

Иницијатива за измену и допуну Статута подноси се у писменој форми Управном одбору. Одлуку о прихватању иницијативе доноси Управни одбор.

Управни одбор обавештава подносиоца иницијативе у писменој форми, да ли је њихова иницијатива прихваћена, уз образложење одлуке.

Члан 85.

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

Члан 86.

Статут и друга општа акта објављују се на огласним таблама свих објеката и седишту Спортског центра или на други пригодан начин даном доношења, а ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, осим ако из нарочито оправданих разлога није предвиђено да раније ступе на снагу.

Сваком раднику се мора омогућити да може у одговарајућој служби Спортског центра добити на увид општа акта.

XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 87.

За односе који нису регулисани овим статутом, примењује се закон и други прописи, који регулишу ту материју.

Члан 88.

Даном ступања на снагу овог статута престаје да важи Статут Јавне установе Спортски центар Ћићевац број 2 од 4.4.1997. године.

Члан 89.

Овај статут се по давању сагласности Скупштине општине Ћићевац објављује на огласној табли, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Сагласност на овај статут дата је од стране СО Ћићевац Решењем број 023-4/23-02 од 30. јануара 2023. године ("Службени лист општине Ћићевац", број 2/2023).

Статут ступа на снагу дана 7. фебруара 2023. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Драгиша Матејић, с.р.

4.

На основу члана 28. Закона о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, бр. 88/11, 104/16 и 95/18), члана 22. и 69. став 1. тачка 3) Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/16 и 88/19), члана 28. став 1. тачка 9) Одлуке о оснивању Јавног комунално-стамбеног предузећа „Развитак“ Ћићевац-пречишћен текст (“Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 10/17) и члана 33. став 1. тачка 9) Статута Јавног комунално-стамбеног предузећа „Развитак“ Ћићевац (“Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 10/17), Надзорни одбор ЈКСП “Развитак“ Ћићевац, на седници, одржаној 9.1.2023. године, донео је

ОДЛУКУ
О ЦЕНАМА ОСНОВНИХ КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

Члан 1.

Овом одлуком одређују се цене основних комуналних услуга, цена за дистрибуцију воде и цена за изношење смећа тако да оне износе:

ЦЕНОВНИК ЗА ОСНОВНЕ КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ

Табела 1. – Цене за дистрибуцију воде

	ЦЕНА ДИСТРИБУЦИЈЕ ВОДЕ	БЕЗ ПДВ-А	СА ПДВ-ом 10%
1.	ФИЗИЧКА ЛИЦА ГРАЂАНИ	61,82 дин./m ³	68 дин./m ³

2.	ПРАВНА ЛИЦА- ПРИВРЕДА И ПРЕДУЗЕТНИЦИ	130 дин./m ³	143 дин./m ³
3.	КАНАЛИЗАЦИЈА 65% ОД ЦЕНЕ ВОДЕ		
	Физичка лица	40,18 дин./m ³	44,20 дин./m ³
	Правна лица	84,5 дин./m ³	92,95 дин./m ³
4.	Накнада за одрж. секун.водов.мреже 20%	100 дин.	120 дин.

Табела 2-1 – Цене за изношење смећа за физичка лица

Групе	ФИЗИЧКА ЛИЦА ГРАЂАНИ КАТЕГОРИЈЕ	БЕЗ ПДВ-а	СА ПДВ-ом 10%
I	стамбене просторије до 80 m ²	400 дин.	440 дин.
II	стамбене просторије 81 - 150 m ²	500 дин.	550 дин.
III	стамбене просторије преко 151 m ²	600 дин.	660 дин.
IV	социјално угрожена домаћинства (само на основу решења Центра за социјални рад)	50 % од предвиђене цене по квадратури	
V	грађани са повременим боравком	200 без ПДВ - 220 са ПДВ без обзира на квадратуру стамбеног објекта	

Табела 2-2.- Цена и категорија за изношење смећа за правна лица.

БЕЗ ПДВ-а

		БЕЗ ПДВ-а
I	киосци, часовничари, обућари, златаре, оптичарске радње, нарезивање кључева, продаја и поправка мобилних телефона, адвокатске и књиговодствене агенције, хемијска чишћења, тв сервиси, рибарнице, фотографске радње, агенције, фризерске радње, политичке организације, фотокопирнице, мењачнице, мање занатске услуге, мање пословне канцеларије, мање здравствене канцеларије, трговина хемијском, текстилном и електронском робом, остали мањи објекти до 50 m ²	500 дин.+ (20 дин/m ² x m ²)
II	верске установе, апотеке, књижаре, трговине непрехрамбеном робом, аутоперионице, поправка кућних апарата, вулканизерске радње, технички прегледи аутомобила, аутомеханичари, ловачка и остала удружења, малопродаја хране, пића и робе 51-150 m ² , погребне радње, кладионице и остали локали за игру на срећу, банке, пољопривредне апотеке, остали средњи објекти 51-150 m ²	1200 дин. + (20 din/m ² x m ²)
III	угоститељске радње, пекарске радње, аутобуска и железничка станица, велепродаја хране, пића и робе, јавна предузећа и установе, бензинске пумпе, стоваришта, хотели и мотели, веће пословне канцеларије и агенције, кафане, бензинске станице, јавне и приватне образовне установе, осигуравајућа друштва, ЕПС, фиксна и мобилна телефонија, ПТТ, мања производна предузећа, малопродаја хране, пића и робе 151-499 m ² , дрвна индустрија, месна индустрија и остали већи објекти 151-499 m ²	1900 дин. + (20 din/m ² x m ²)
IV	привреда- већа производна предузећа и установе од 500m ²	20 дин./m ² * m ² + 0,80 дин./m ² *m ² за неизграђене површине
V	основне, средње, више и високе школе	10 дин./m ² * m ²

Члан 2.

Овом одлуком престаје да важи Одлука о ценама основних комуналних услуга („Сл.лист општине Ђићевац“, бр. 3/15; 5/17; 18/17 и 8/21).

Члан 3.

Ову одлуку доставити скупштини Општине Ђићевац ради давања сагласности.

НАДЗОРНИ ОДБОР ЈКСП “РАЗВИТАК“ ЂИЋЕВАЦ

Бр. 26 од 9.1.2023. године

Председник Надзорног одбора
Слободан Миљковић, с.р.

САДРЖАЈ

	Страна
1. Одлука о првом ребалансу буџета Општине Ћићевац за 2023. годину.....	1
2. Одлука о приступању изради Средњорочног плана Општине Ћићевац за период 2023-2025. године.....	20
3. План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности за 2023. г.	21
4. Допуна локалног акционог плана запошљавања у Општини Ћићевац за 2022. и 2023. годину.....	30
5. Одлука о измени Одлуке о додељивању искључивог права јавним предузећима којима је оснивач Општина Ћићевац, за обављање комуналних делатности.....	30
6. Одлука о покретању поступка за давање у закуп пословног простора у јавној својини општине Ћићевац.....	31
7. Решење о давању у закуп пословног простора, Појате.....	32
8. Решење о именовању директора ЈКСП "Развитак" Ћићевац.....	32
9. Решење о именовању председника и чланова Комисије за спровођење поступка и избор Стратешког партнера за извођење радова у складу са Програмом гасификације насеља Општине Ћићевац.....	33
10. Решење о давању сагласности на Одлуку о ценама основних комуналних услуга ЈКСП "Развитак" Ћићевац.....	33
11. Решење о давању сагласности на Предлог одлуке о расписивању и спровођењу јавног конкурса за избор кандидата за директора Народне библиотеке Ћићевац.....	34
12. Решење о давању сагласности на Статут Предшколске установе "Чаролија" Ћићевац.....	34
13. Решење о давању сагласности на Одлуку о измени Статута Народне библиотеке "Ћићевац".....	34
14. Решење о давању сагласности на Статут Спортског центра Ћићевац.....	34
15. Решење о давању сагласности на Правилник о систематизацији послова Спортског центра Ћићевац.....	35
16. Решење о давању сагласности на План и Програм рада Центра за социјални рад за општине Варварин и Ћићевац са седиштем у Ћићевцу за 2023. годину.....	35
17. Закључак о усвајању Извештаја о раду Народне библиотеке "Ћићевац" за 2022. г.	35
18. Закључак о усвајању Извештаја о раду Спортског центра Ћићевац за 2022. год.....	36

**АКТИ
ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И УСТАНОВА**

1. Статут Предшколске установе "Чаролија" Ћићевац.....	36
2. Одлука о измени Статута Народне библиотеке "Ћићевац".....	66
3. Статут Спортског центра Ћићевац.....	67
4. Одлука о ценама основних комуналних услуга.....	78

ПРЕТПЛАТИТЕ СЕ НА СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
 ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ ЗА 2023. ГОДИНУ
 Годишња претплата износи 2.000,00 динара
 Наручбе слати на Општинску управу
 УПЛАТУ ВРШИТИ НА РАЧУН 840-742351843-94
 ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ