



-1-

На основу члана 43. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013 и 63/2013) члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/2007), и члана 29. и 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола”, број 11/2008 и 6/2013), Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 17.12.2013. године донела је

**О Д Л У К У**  
**О**  
**БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ТОПОЛА**  
**ЗА 2014. ГОДИНУ**

**I ОПШТИ ДЕО**

Члан 1.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Топола за 2014. годину (у даљем тексту: буџет), састоје се од:

у динарима	
<b>А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА</b>	
<b>1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине</b>	<b>546.266.691</b>
1.1 ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	546.266.691
- буџетска средства	515.956.775
- сопствени приходи	13.033.160
- остали извори	17.276.756
1.2 ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	/
<b>2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине</b>	<b>553.666.691</b>
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ у чему:	495.844.691
- текући буџетски расходи	467.124.775
- расходи из сопствених прихода	11.913.160
- остали извори	16.806.756
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	57.822.000
- текући буџетски издаци	56.232.000
- издаци из сопствених прихода	1.120.000
- остали извори	470.000
<b>БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ ( кл.7+кл.8) – (кл.4+кл.5)</b>	<b>-7.400.000</b>
Издаци за набавку финансијске имовине	/
Примања од продаје нефинансијске имовине	/
<b>УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ</b>	<b>-7.400.000</b>
<b>Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА</b>	
Примања од продаје финансијске имовине	/
Примања од задуживања	/
Неуtroшена средства из предходних година	12.000.000
Издаци за отплату главнице дуга	4.600.000
<b>НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ</b>	<b>7.400.000</b>

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

Опис	Шифра економске класификације	Средства из буџета
1	2	3
<b>УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>		<b>546.266.691</b>
1. Порески приходи	71	218.700.000
1.1. Порез на доходак, добит и капиталне добитке (осим самодоприноса)	711	153.500.000
1.2. Самодопринос	711180	450.000
1.3. Порез на имовину	713	38.000.000
1.4. Остали порески приходи	714+716	26.750.000
2. Непорески приходи (осим накнада које се користе преко Буџетског фонда), у чему:	74	77.833.160
- поједине врсте прихода са одређеном наменом (наменски приходи)		
3. Донације	731+732	19.800.000
4. Трансфери	733	228.433.531
5. Примања од продаје нефинансијске имовине	8	1.500.000
<b>УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>		<b>558.266.691</b>
1. Текући расходи	4	442.763.695
1.1. Расходи за запослене	41	125.571.320
1.2. Коришћење роба и услуга	42	243.319.000
1.3. Отплата камата	44	1.000.000
1.4. Субвенције	45	31.100.000
1.5. Социјална заштита из буџета	47	19.170.000
1.6. Остали расходи у чему: - средства резерви	48+49	22.603.375
2. Трансфери	463	53.080.996
3. Издаци за набавку нефинансијске имовине	5	57.822.000
4. Издаци за набавку финансијске имовине (осим 6211)	62	/
<b>ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ЗАДУЖИВАЊА</b>		
1. Примања по основу отплате кредита и продаје финансијске имовине	92	/
2. Задуживање	91	/
2.1. Задуживање код домаћих кредитора	911	/
2.2. Задуживање код страних кредитора	912	/
<b>ОТПЛАТА ДУГА И НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>		<b>4.600.000</b>
3. Отплата дуга	61	4.600.000
3.1. Отплата дуга домаћим кредиторима	611	4.600.000
3.2. Отплата дуга страним кредиторима	612	/
3.3. Отплата дуга по гаранцијама	613	/
4. Набавка финансијске имовине	6211	/
<b>НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА (класа 3, извор финансирања 13)</b>	<b>3</b>	<b>12.000.000</b>
<b>НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ОД ПРИВАТИЗАЦИЈЕ ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА (класа 3, извор финансирања 14)</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

Планирана средства резерви износе 7.552.375 динара од чега текућа буџетска резерва износи 6.000.000 и стална буџетска резерва 1.552.375 динара.

Члан 2.

Укупан буџетски дефицит у износу од 7.400.000 динара покриће из нето финансирања као позитивне разлике између неутрошених средстава из предходних година у износу од 12.000.000 динара и издатака за отплату главнице дуга у износу од 4.600.000 динара.

Члан 3.

Општина Топола планира у 2014. години средства из развојне помоћи Европске уније:

- За спровођење пројекта „Помоћ у кући старима на подручју општина Топола, Аранђеловац и См. Паланка" у износу од 135.946 еура, односно 15.600.000 динара. Носилац овог пројекта је Општина Топола а партнери су општина Аранђеловац и Смедеревска Паланка.
- За спровођење пројекта - Помоћ избеглим и расељеним лицима у побољшању услова становања кроз доделу грађевинског материјала и помоћ у економском оснаживању кроз отпочињање делатности у износу 57.816 еура, односно 6.600.00 динара.
- За спровођење пројекта „Добро управљање имовином као предуслов локалног економског развоја“ у износу од 17.400 еура, односно 2.000.000 динара. Пројекат је регионалног карактера, тако да се на Тополу односи 30.057 еура, од чега ће на рачун извршења буџета бити уплаћено 2.000.000 динара а остатак ће бити директна плаћања од стране носиоца пројекта.

Пројекат и корисник пројекта	Укупна вредност пројекта у еврима за цео период		Средства ЕУ у 2014. години		Средства локалног буџета за рефундацију од стране ЕУ у 2015. години		Средства за суфинансирање у 2014. Години у РСД
	Средства ЕУ	Средства за суфинансирање	ЕУ У еврима -укупно	У РСД	ЕУ У еврима -укупно	У РСД	
Пројекти из области социјалне заштите- "Помоћ у кући старима "	151.246	7.000	108.757	12.500.000	27.189	3.100.000	800.000
Помоћ из. и расељеним лицима у побољшању услова становања	64.240	6.424	46.253	5.300.000	11.563	1.300.000	750.000
Добро управљање имовином као предуслов лок.екон.развоја	222.212	/	17.400	2.000.000	/	/	/

Члан 4.

Планирани капитални издаци буџетских корисника за 2014, 2015 и 2016. годину исказују се у следећем прегледу:

Ек. Клас.	Ред. број	Опис	Износ у динарима		
			2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6
		<b>А.КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ И ИЗДАЦИ</b>			
511		Зграде и грађевински објекти			
	1.	Реконструкција општинских путева	5.000.000	/	/
	2.	Израда пројектно-тех. док. за путеве и улице и стручни надзор	1.000.000	/	/
	3.	Замена столарије на згради Општинске управе	300.000	/	/
	5.	Реконструкција атарских путева у Месним заједницама	1.300.000	/	/
	6.	Завршетак радова на згради капеле селу Крћевац	500.000		
	7.	Санација куће „Радоја Домановића“ у Овсишту	1.100.000	/	/

Ек. Клас.	Ред. број	Опис	Износ у динарима		
			2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6
	8.	Постављање настрешнице на згради Библиотеке у Тополи	60.000	/	/
	9.	Санација крова и степеништа на згради Културног центра у Тополи	200.000	/	/
	10.	Реконструкција фудбалског терена ФК „Карађорђе,, у Тополи ( IV фаза)	1.500.000	/	/
	11.	Уређивање балон сале на фудбалском терену ФК„Карађорђе,, у Тополи (расвета)	1.500.000	/	/
	12.	Учешће за изградњу куће спорта у Тополи	500.000	/	/
	13.	Уређење пешачких стаза са изградњом рампе за инвалидна лица у ПУ „Софија Ристић,, Топола	500.000	/	/
	14.	Израда пројектно техн. док. за визиторски ценатар у Тополи	450.000	/	/
	15.	Капитални пројекти за водовод на територији општине	17.500.000	/	/
	16.	Инвестициони пројекти за фекалну канализац.	13.000.000	/	/
	17.	Реконструкција путева и улица на територији општине Топола		28.040.000	8.200.000
		<b>УКУПНО :</b>	<b>44.410.000</b>	<b>28.040.000</b>	<b>8.200.000</b>
		<b>Б. ОСТАЛИ КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ</b>			
512		Машине и опрема			
	1.	Опрема за саобраћај	2.500.000	/	/
	2.	Административна опрема	550.000		
	3.	Остала опрема	1.600.000		
		<b>УКУПНО:</b>	<b>4.650.000</b>	/	/
		<b>В.КАПИТАЛНЕ СУБВЕНЦИЈЕ</b>			
451		Капиталне субвенције јавним нефинасијским предузећима и организацијама			
	1.	ЈКСП,,Топола,, за отплату инвестиционих кредита за опрему	6.000.000	/	/
	2.	ЈКСП,,Топола,, преузете обавезе за изградњу водоводних система	2.000.000	/	/
		<b>УКУПНО :</b>	<b>8.000.000</b>	/	/
		<b>Г.КАПИТАЛНИ ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ</b>			
463		Капитални трансфери другим нивоима власти			
	1.	Израда столарије и санација канализационе мреже у ОШ „Карађорђе" у Тополи	1.600.000	/	/
	2.	Реконструкција крова и изградња мокрог чвора у ОШ „Милан Благојевић"Наталинци	1.300.000	/	/
	3.	Реконструкција школе у ОШ „Милутин Јеленић" Д.Транава –одељење у Светлићу	600.000	/	/
	4.	Изградња мокрог чвора у ОШ „Милутин Јеленић" Д.Транава	280.000		
	5.	Израда главног пројекта за фискултурну салу у ОШ „Милутин Јеленић" Д.Транава	150.000	/	/
	6.	Реконструкција таванице, крова и санитарног чвора у у ОШ, С.Радовић,, Белосавци,	2.200.00		
	7.	Изградња мокрог чвора у ОШ „Живко Томић " у Д.Шаторњи, одељење у Пласковцу	44.000		
	8.	Постављање гробомрана у ОШ, С.Радовић,, Белосавци, одељење у Маскару	120.000		
	9.	Санација кухиње у у ОШ „Живко Томић " у Д.Шаторњи	206.000	/	/
	10.	Санација крова на школској економији СШ „Краљ Петар I,, Топола	200.000		
		<b>УКУПНО :</b>	<b>6.700.000</b>	/	/

II ПОСЕБАН ДЕО

Члан 5.

Укупни расходи и издаци, укључујући расходе за отплату главнице дуга у износу од 558.266.691 динара, финансирани из свих извора финансирања, распоређују се по корисницима и врстама издатака, и то:

Табела 1. СТРУКТУРА ПРИХОДА

1. ПРИХОДИ

Екон. клас. група конта	ПРИХОДИ	Средства из буџета	Средства из сопствених извора	Средства из осталих извора	Укупно
1	2	3	4	5	6
<b>7111</b>	<b>Порез на дох.добит и капит.доб. које плаћају физ.лица</b>	<b>153.950.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>153.950.000</b>
711190	Порез на друге приходе	14.000.000			14.000.000
711111	Порез на зараде	123.000.000			123.000.000
711120	Порез на приход од самосталне делатности	10.000.000			10.000.000
711143	Порез на приходе од непокретности	3.000.000			3.000.000
711146	Порез на приходе од пољопривреде и шумарства	50.000			50.000
711147	Порез на земљиште	3.000.000			3.000.000
711160	Порез на приходе од осигурања лица	50.000			50.000
711183	Самодопринос из прихода земљорадника	50.000			50.000
711184	Самодопринос из прихода лица која се баве сам. делатношћу	200.000			200.000
711181	Самодопринос према зарадама запосл. на терит.општине (М.З.)	200.000			200.000
711145	Порез на приход од давања у закуп покретних ствари	400.000			400.000
<b>7131</b>	<b>Периодични порез од непокретности</b>	<b>27.000.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27.000.000</b>
	Порез на имовину	27.000.000			27.000.000
<b>7133</b>	<b>Порез на заоставштину, наслеђе и поклоне</b>	<b>3.000.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3.000.000</b>
	Порез на наслеђе и поклоне	3.000.000			3.000.000
<b>7134</b>	<b>Порез на финансијске и капиталне трансакције</b>	<b>8.000.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8.000.000</b>
	Порез на пренос апсолутних права	8.000.000			8.000.000
<b>7144</b>	<b>Порези на појединачне услуге</b>	<b>150.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>150.000</b>
	Комун. такса за коришћ. рекл. паноа,истиц. и испис. фирме ван пос.	150.000			150.000
<b>7145</b>	<b>Пор.на употр.добра и на дозв.да се добра употр.</b>	<b>16.600.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16.600.000</b>
	Накнада за промену намене пољопривредног земљишта	500.000			500.000
	Комунална такса за држање мот. друмских и прикљ. возила	10.000.000			10.000.000
	Накнада за загађивање животне средине	100.000			100.000
	Боравишна такса	500.000			500.000
	Посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине	5.000.000			5.000.000
	Комунална такса за држање средстава за игру(„забавне игре..)	500.000			500.000
<b>7161</b>	<b>Други порези које искључиво плаћају предузећа односно предузетници</b>	<b>10.000.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10.000.000</b>
	Комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору	10.000.000			10.000.000
<b>7311</b>	<b>Текуће донације од иностраних држава</b>	<b>19.800.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>19.800.000</b>
	Текуће донације од иностраних држава у корист нивоа општина	0	0	0	0
	Пројекти од ЕУ	19.800.000			19.800.000
<b>7312</b>	<b>Капиталне дон.од иностраних држава у корист општина</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Донације страних држава у капиталне инвестиције				0

Екон. клас. група конта	ПРИХОДИ	Средства из буџета	Средства из сопствених извора	Средства из осталих извора	Укупно
1	2	3	4	5	6
<b>7331</b>	<b>Текући трансфери од других нивоа власти</b>	<b>154.656.775</b>	<b>0</b>	<b>17.276.756</b>	<b>171.933.531</b>
	Текући трансфери од др. нивоа власти у корист нивоа општина	154.656.775			154.656.775
	Наменска средства буџета Републике			17.276.756	17.276.756
	Ненаменска средства буџета Републике	0			0
<b>7332</b>	<b>Капитални трансфери од др.нивоа власти у корист нивоа општина</b>	<b>56.500.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>56.500.000</b>
	Капитални трансфери од др.нивоа власти у корист нивоа општина	56.500.000			56.500.000
<b>7411</b>	<b>Кamate</b>	<b>800.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>800.000</b>
	Приход од камата на депонована средства	800.000			800.000
<b>7415</b>	<b>Закуп непроизведене имовине</b>	<b>25.500.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>25.500.000</b>
	Остале накнаде којим својим одлукама доносе СО-е Топола	12.500.000			12.500.000
	Накнада од давања у закуп пољопривредног земљишта	300.000			300.000
	Накнада за коришћење шума и шумског земљишта	50.000			50.000
	Комунална такса за коришћ.простора за паркир. друмских, моторних и прик.возила на уређеним и обележеним површинама	600.000			600.000
	Комунална такса за заузеће јавне површине грађ. материјалом	50.000			50.000
	Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама	12.000.000			12.000.000
<b>7421</b>	<b>Продаја од стране тржишних организација</b>	<b>3.200.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3.200.000</b>
	Приходи од давања у закуп непокретности	3.000.000			3.000.000
	Накнада за конверзију права коришћења у праву својине	0			0
	Приходи од продаје добара и усл. од стране тржишних организ.	200.000			200.000
<b>7422</b>	<b>Таксе у корист нивоа општина</b>	<b>6.500.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6.500.000</b>
	Општинске административне таксе	1.500.000			1.500.000
	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	5.000.000			5.000.000
<b>7423</b>	<b>Споредне продаје добара и услуга које врше др. нетрж. једин.</b>	<b>0</b>	<b>13.033.160</b>	<b>0</b>	<b>13.033.160</b>
	Приходи које својом делатношћу остваре установе	0	13.033.160		13.033.160
<b>7433</b>	<b>Приходи од новчаних казни за прекршаје</b>	<b>5.000.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5.000.000</b>
	Приходи од новчаних казни изречених у прекршајном поступку	5.000.000			5.000.000
<b>7441</b>	<b>Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица</b>	<b>5.700.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5.700.000</b>
	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	5.700.000			5.700.000
<b>7442</b>	<b>Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица</b>	<b>1.600.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.600.000</b>
	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица	1.600.000			1.600.000
<b>7451</b>	<b>Мешовити и неодређени приходи</b>	<b>14.500.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14.500.000</b>
	Остали приходи у корист нивоа општина	13.000.000			13.000.000
	Остали општински приходи из области пољопривреде	1.500.000			1.500.000
<b>7711</b>	<b>Меморандумске ставке за рефундацију расхода</b>	<b>2.000.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2.000.000</b>
	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	2.000.000			2.000.000

Екон. клас. група конта	ПРИХОДИ	Средства из буџета	Средства из сопствених извора	Средства из осталих извора	Укупно
1	2	3	4	5	6
8111	<b>Примања од продаје непокретности</b>	500.000	0	0	<b>500.000</b>
	Примања од отплате станова у корист нивоа општина	500.000			500.000
8121	<b>Примања од продаје покретних ствари</b>	<b>1.000.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.000.000</b>
	Примања од продаје покретних ствари	1.000.000			1.000.000
	<b>УКУПНО ТЕКУЋИ ПРИХОДИ</b>	<b>515.956.775</b>	<b>13.033.160</b>	<b>17.276.756</b>	<b>546.266.691</b>
311	<b>Пренета средства буџетских корисника из 2013. године</b>	<b>12.000.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12.000.000</b>
	<b>С В Е Г А :</b>	<b>527.956.775</b>	<b>13.033.160</b>	<b>17.276.756</b>	<b>558.266.691</b>

## 2. РАСХОДИ ПО ОСНОВНИМ НАМЕНАМА

Економ. Класификација	ОПИС	Средства из буџета	Средства из сопствених извора	Средства из осталих извора	Укупна средства
1	2	3	4	7	8
411	Плате, додаци и накнаде запослених	86.615.481	677.089	7.416.672	94.709.242
412	Социјални доприноси на терет послодавца	15.557.923	130.071	1.327.584	17.015.578
413	Накнаде у натури	1.104.000	74.500	114.000	1.292.500
414	Социјална давања запосленима	2.646.000	81.000	2.285.000	5.012.000
415	Накнаде за запослене	1.735.000	22.000	600.000	2.357.000
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	637.000	8.000	0	645.000
417	Посланички додатак	4.540.000	0	0	4.540.000
421	Стални трошкови	40.623.000	908.500	1.492.000	43.023.500
422	Трошкови путовања	3.912.000	408.000	87.000	4.407.000
423	Услуге по уговору	22.084.000	2.625.500	1.155.000	25.864.500
424	Специјализоване услуге	66.905.000	717.000	533.000	68.155.000
425	Текуће одржавање	90.240.000	662.000	435.000	91.337.000
426	Материјал	9.011.000	5.292.500	1.328.500	15.632.000
431	Употреба основних средстава	0	220.000	0	220.000
441	Отплате камате домаћим пословним банкама	1.000.000	0	0	1.000.000
451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	32.500.000	0	0	32.500.000
463	Донације и трансфери осталим нивоима власти	46.580.996	0	0	46.580.996
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	19.170.000	0	0	19.170.000
481	Дотације невладиним организацијама	11.300.000	0	0	11.300.000
482	Порези,обавезне таксе и казне	2.041.000	87.000	33.000	2.161.000
483	Новчане казне и пенали по решењима судова и судских тела	250.000	0	0	250.000
484	Накнаде штете услед елементарних непогода	1.020.000	0	0	1.020.000
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стр. држ. органа	100.000	0	0	100.000
499	Средства резерве	7.552.375	0	0	7.552.375
511	Зграде и грађевински објекти	44.410.000	100.000	0	44.510.000
512	Машине и опрема	4.650.000	530.000	430.000	5.610.000
513	Остала основна средства	0	0	0	0
515	Остала нематеријална основна средства	4.172.000	90.000	40.000	4.302.000
523	Залихе робе за даљу продају	0	400.000	0	400.000
541	Земљиште	3.000.000	0	0	3.000.000
611	Отплата главнице домаћим пословним банкама	4.600.000	0	0	4.600.000
	<b>УКУПНО:</b>	<b>527.956.775</b>	<b>13.033.160</b>	<b>17.276.756</b>	<b>558.266.691</b>

3. РАСХОДИ ПО БЛИЖИМ НАМЕНАМА

Раздео	Глава	Функција	Позиција	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора (13 и остало)	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1					<b>СКУПШТИНА ОПШТИНЕ</b>				
		110			<b>Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови</b>	<b>11.166.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11.040.000</b>
			1	411	Плате и додаци запослених и функционера	2.600.000	0	0	2.600.000
			2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	470.000	0	0	470.000
			3	413	Накнаде у натури	14.000	0	0	14.000
					Поклони за децу запослених	4.000			4.000
					Превоз на посао и са посла - маркица	10.000			10.000
			4	415	Накнаде за запослене	40.000	0	0	40.000
					Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла	40.000	0	0	40.000
			5	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	0	0	0	0
			6	417	Посланички додатак	970.000	0	0	970.000
			7	421	Стални трошкови	80.000	0	0	80.000
					Услуге комуникација	70.000	0	0	70.000
					Осигурање имовине -возила	10.000	0	0	10.000
			8	422	Трошкови путовања	62.000	0	0	62.000
					Трошкови службених путовања у земљи	40.000	0	0	40.000
					Трошкови службених путовања у иностранство	22.000	0	0	22.000
			9	423	Услуге по уговору	5.550.000	0	0	5.550.000
					Услуге информисања	1.900.000	0	0	1.900.000
					Услуге рекламе и пропаганде	600.000	0	0	600.000
					Објављивање тендера и информативних огласа	400.000	0	0	400.000
					Накнаде члановима управних, надзорних одбора и комисија	250.000	0	0	250.000
					Остале стручне услуге	300.000	0	0	300.000
					Репрезентација	1.400.000	0	0	1.400.000
					Поклони	200.000	0	0	200.000
					Остале опште услуге	500.000	0	0	500.000
			10	425	Текуће поправке и одржавање	200.000			200.000
					Текуће поправке и одржавање опреме за саобраћај	200.000			200.000
			11	426	Материјал	760.000	0	0	760.000
					Канцеларијски материјал	150.000	0	0	150.000
					Стручна литература за редовне потребе запослених	50.000	0	0	50.000
					Материјал за саобраћај - гориво	500.000			500.000
					Материјал за посебне намене	60.000			60.000
			12	481	Дотације невладиним организацијама	400.000	0	0	400.000
					Дотације политичким странкама	400.000	0	0	400.000
			13	482	Порези, обавезне таксе и казне	20.000			20.000
					Регистарција возила	15.000			15.000
					Обавезне таксе	5.000			5.000
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ФУНКЦИЈУ 110</b>				
				01	Приходи из буџета	11.166.000	0	0	11.166.000
					<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 110</b>	<b>11.166.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11.166.000</b>
					<b>ИЗБОРНА КОМИСИЈА</b>				<b>0</b>
		160			Опште јавне услуге које нису класификоване на другом месту	0	0	0	0
			14	416	Накнаде за рад бирачких тела, бирачких одбора и секретара		0	0	0
			15	421	Стални трошкови (трошкови кор. простора, телефона, трошкови грејања)	0	0	0	0



Раздео	Глава	Функција	Позиција	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора (13 и остало)	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			16	422	Трошкови службених путовања у земљи		0	0	0
			17	423	Услуге по уговору (штампање изборног материјала)		0	0	0
			18	426	Материјал (канцеларијски материјал, бензин. . . )		0	0	0
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ФУНКЦИЈУ 160</b>	0	0	0	0
				01	Приходи из буџета Општине	0	0	0	0
					<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 160</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА РАЗДЕО 1.</b>				
				01	Приходи из буџета	11.166.000	0	0	11.166.000
					<b>УКУПНО ЗА РАЗДЕО 1.</b>	<b>11.166.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11.166.000</b>
<b>2</b>	<b>1.1.</b>				<b>ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ</b>				
		110			<b>Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови</b>	<b>9.682.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9.682.000</b>
			19	411	Плате и додаци запослених и функционера	1.108.000	0	0	1.108.000
			20	412	Социјални доприноси на терет послодавца	199.000	0	0	199.000
			21	413	Накнаде у природи	10.000	0	0	10.000
			22	414	Социјална давања запосленима	10.000	0	0	10.000
			23	415	Накнаде за запослене	0	0	0	0
					Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла	0	0	0	0
			24	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	0	0	0	0
			25	417	Посланички додатак	3.570.000	0	0	3.570.000
			26	421	Стални трошкови	470.000	0	0	470.000
					Услуге комуникација	450.000	0	0	450.000
					Осигурање имовине -возила	20.000			20.000
			27	422	Трошкови путовања	180.000	0	0	180.000
					Трошкови службених путовања у земљи	160.000	0	0	160.000
					Трошкови службених путовања у иностранство	20.000	0	0	20.000
			28	425	Текуће поправке и одржавање	200.000	0	0	200.000
					Текуће поправке и одржавање опреме за саобраћај	200.000			200.000
			29	426	Материјал	1.320.000	0	0	1.320.000
					Материјал за саобраћај - гориво	1.200.000	0	0	1.200.000
					Материјал за посебне намене	120.000	0	0	120.000
			30	482	Порези, обавезне таксе и казне	115.000	0	0	115.000
					Регистарција возила	105.000	0	0	105.000
					Обавезне таксе	10.000	0	0	10.000
			31	512	Машине и опрема	2.500.000	0	0	2.500.000
					<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 110</b>				
				01	Приходи из буџета	9.682.000	0	0	9.682.000
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА РАЗДЕО 2.</b>				
				01	Приходи из буџета	9.682.000	0	0	9.682.000
					<b>УКУПНО ЗА РАЗДЕО 2.</b>	<b>9.682.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9.682.000</b>
<b>3</b>	<b>1.1.</b>				<b>ОПШТИНСКА УПРАВА</b>	<b>99.356.162</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>99.356.162</b>
		130			<b>ОПШТЕ УСЛУГЕ</b>				
			32	411	Плате и додаци запослених	39.470.000	0	0	39.470.000
					Зараде запослених	39.470.000	0	0	39.470.000
			33	412	Социјални доприноси на терет послодавца	7.059.787	0	0	7.059.787
			34	413	Накнаде у природи	570.000	0	0	570.000
					Поклони за децу запослених	70.000	0	0	70.000
					Превоз на посао и са посла - маркица	500.000	0	0	500.000
			35	414	Социјална давања запосленима	2.170.000	0	0	2.170.000

Раздео	Глава	Функција	Позиција	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора (13 и остало)	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					Исплата накнада за време одсуствовања са посла	1.500.000	0	0	1.500.000
					Отпремнине	540.000	0	0	540.000
					Помоћ у медицинском лечењу запосл. или члана уже породице	80.000	0	0	80.000
					Остале помоћи у запосленима	50.000	0	0	50.000
			36	415	Накнаде за запослене	1.220.000	0	0	1.220.000
					Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла	1.220.000	0	0	1.220.000
					Остале накнаде за запослене	0	0	0	0
			37	416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	292.000	0	0	292.000
					Јубиларне награде	192.000	0	0	192.000
					Заштитник права пацијената	100.000	0	0	100.000
			38	421	Стални трошкови	15.482.000	0	0	15.482.000
					Трошкови платног промета и банкарских услуга	2.000.000	0	0	2.000.000
					Услуге за електричну енергију	2.700.000	0	0	2.700.000
					Услуге грејања	7.200.000	0	0	7.200.000
					Услуге водовода и канализације	600.000	0	0	600.000
					Услуге редовног одржавања и старања	50.000	0	0	50.000
					Услуге комуникација	2.300.000	0	0	2.300.000
					Осигурање имовине	350.000	0	0	350.000
					Осигурање имовине-возила при регистрацији	190.000	0	0	190.000
					Закуп имовине и опреме	80.000	0	0	80.000
					Остали трошкови	12.000	0	0	12.000
			39	422	Трошкови путовања	400.000	0	0	400.000
					Трошкови службених путовања у земљи	400.000	0	0	400.000
					Трошкови службених путовања у иностранство	0	0	0	0
			40	423	Услуге по уговору	3.200.000	0	0	3.200.000
					Услуге одржавања софтвера	1.350.000	0	0	1.350.000
					Услуге одржавања рачунара	100.000	0	0	100.000
					Услуге образовања и усавршавања запослених	250.000	0	0	250.000
					Остале опште услуге	1.500.000	0	0	1.500.000
					Поклони	0	0	0	0
			41	424	Специјализоване услуге	2.750.000	0	0	2.750.000
					Остале медицинске услуге	100.000	0	0	100.000
					Геодетске услуге	150.000	0	0	150.000
					Остале специјализоване услуге	500.000	0	0	500.000
					Пројекти из области управљања имовином	2.000.000	0	0	2.000.000
			42	425	Текуће поправке и одржавање	2.000.000	0	0	2.000.000
					Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.200.000	0	0	1.200.000
					Текуће поправке и одрж. опреме за саобраћај	500.000	0	0	500.000
					Одржавање возила	0	0	0	0
					Текуће поправке и одрж. административне опреме	300.000	0	0	300.000
			43	426	Материјал	3.630.000	0	0	3.630.000
					Канцеларијски материјал	1.500.000	0	0	1.500.000
					Материјал за образовање и усавршавање запослених	500.000	0	0	500.000
					Материјал за саобраћај - гориво	1.000.000	0	0	1.000.000
					Расходи за радну униформу ( одећа и ципеле)	50.000	0	0	50.000
					Алат и инвентар -гуме	80.000	0	0	80.000
					Материјал за посебне намене	500.000	0	0	500.000

Раздео	Глава	Функција	Позиција	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора (13 и остало)	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		130	44	481	Дотације невладиним организацијама	3.700.000	0	0	3.700.000
					Црвени крст - Топола	2.800.000	0	0	2.800.000
					Дотације осталим удружењима	900.000	0	0	900.000
		090	45	481	Дотације удружењима из области социјалне заштите	200.000	0	0	200.000
		810	46	481	Дотације спортским удружењима	6.000.000	0	0	6.000.000
		130	47	482	Порези, обавезне таксе и казне	1.710.000	0	0	1.710.000
					Регистарција возила	150.000	0	0	150.000
					Обавезне таксе	1.500.000	0	0	1.500.000
					Новчане казне и пенали	60.000	0	0	60.000
			48	483	Новчане казне и пенали по решењима судова	100.000	0	0	100.000
			49	484	Накнаде штете за повреде или штету насталу услед ел. непог.	500.000	0	0	500.000
					Накнаде штете услед елементарних непогода	400.000	0	0	400.000
					Накнаде штете од дивљачи	100.000	0	0	100.000
			50	499	Средства резерве	7.552.375	0	0	7.552.375
					Стална буџетска резерва	1.552.375	0	0	1.552.375
					Текућа буџетска резерва	6.000.000	0	0	6.000.000
			51	511	Зграде и грађевински објекти	300.000	0	0	300.000
			52	512	Машине и опрема	300.000	0	0	300.000
			53	515	Остала нематеријална основна средства	100.000	0	0	100.000
			54	515	Оснивачки улог "Стари Оплепац" Топола	100.000	0	0	100.000
		660	55	424	Пројекти из области праћења остваривања родне равнопр.	50.000	0	0	50.000
		810			<b>Канцеларија за младе</b>	500.000	0	0	500.000
			56	424	Специјализоване услуге	500.000	0	0	500.000
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ФУНКЦИЈУ 090,130,660,810</b>				
				01	Приходи из буџета	99.356.162	0	0	99.356.162
					<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 090,130,660,810</b>	<b>99.356.162</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	99.356.162
					<b>Социјална зашт.некласификована на другом месту</b>	<b>39.630.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	39.630.000
		090	57	463	Накнада за социјалну заштиту из буџета	4.980.000	0	0	4.980.000
					Проширена права ,смештај деце, и трошк.вештач.преко ЦСР	1.500.000	0	0	1.500.000
					Средства за социјално становање у заштићеним условима	180.000	0	0	180.000
					Услуге из области социјалне заштите	1.500.000	0	0	1.500.000
					Остала социјална давања-једнократне помоћи	1.800.000	0	0	1.800.000
			58	424	Пројекти из области социјалне заштите	16.400.000	0	0	16.400.000
			59	472	Накнаде за социјалне заштиту из буџета	18.250.000	0	0	18.250.000
					Путни трошкови ученика	500.000	0	0	500.000
					Остале помоћи у школовању	1.300.000	0	0	1.300.000
					Једнократне накнаде у натура	100.000	0	0	100.000
					Пројекти из области соц заштите и избеглице и расељена лица	13.350.000	0	0	13.350.000
		940	60	472	Студентске стипендије	3.000.000	0	0	3.000.000
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ФУНКЦИЈУ 090 и 940</b>				
				01	Приходи из буџета	39.630.000	0	0	39.630.000
					<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 090 и 940</b>	<b>39.630.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	39.630.000
		630			<b>Водоснабдевање</b>	<b>79.500.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	79.500.000
			61	451	Субвенције јавним нефинансијским предуз. и организ.	26.000.000	0	0	26.000.000
				4511	Текуће субвенције јавним нефинанс. предуз. и организ.	18.000.000	0	0	18.000.000

Раздео	Глава	Функција	Позиција	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора (13 и остало)	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				4512	Капиталне субвенције јавним нефинанс. предуз. и организ.	8.000.000	0	0	8.000.000
			62	424	Специјализоване услуге	23.000.000	0	0	23.000.000
			63	511	Капитални пројекти из области водоснабдевања	30.500.000	0	0	30.500.000
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ФУНКЦИЈУ 630</b>				
				01	Приходи из буџета	79.500.000	0	0	79.500.000
				01	Приходи из буџета-задуживање за пројекте	0	0	0	0
				06	Донације од међународних организација	0	0	0	0
				07	Донације од осталих нивоа власти	0	0	0	0
					<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 630</b>	<b>79.500.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>79.500.000</b>
					<b>"ЈП Дирекција за изградњу општине Топола,, - ЈП Топола</b>	<b>128.081.000</b>	<b>0</b>	<b>125.000</b>	<b>128.206.000</b>
	<b>1.2.</b>	620			<b>Развој заједнице</b>	<b>128.081.000</b>	<b>0</b>	<b>125.000</b>	<b>128.206.000</b>
			64	411	Плате, додаци и накнаде запослених	5.380.000	0	0	5.380.000
			65	412	Социјални доприноси на терет послодавца	964.000	0	0	964.000
			66	414	Отпремнине	100.000	0	125.000	225.000
			67	415	Накнаде за запослене	33.000	0	0	33.000
			68	416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	130.000	0	0	130.000
			69	421	Стални трошкови	16.812.000	0	0	16.812.000
			70	422	Трошкови путовања	3.000	0	0	3.000
			71	423	Услуге по уговору	1.900.000	0	0	1.900.000
			72	424	Специјализоване услуге	850.000	0	0	850.000
			73	425	Текуће поправке и одржавање	80.767.000	0	0	80.767.000
			74	426	Материјал	1.920.000	0	0	1.920.000
			75	441	Отплате камате домаћим пословним банкама	1.000.000	0	0	1.000.000
			76	482	Порези, обавезне таксе и казне	100.000	0	0	100.000
			77	483	Новчане казне и пенали по решењима судова	150.000	0	0	150.000
			78	484	Накнаде штете услед елементарних непогода	500.000	0	0	500.000
			79	485	Накн.штете за повреде или штету нанету од стране држ. орг.	100.000	0	0	100.000
			80	511	Зграде и грађевински објекти	6.000.000	0	0	6.000.000
			81	512	Машине и опрема	100.000	0	0	100.000
			82	515	Нематеријална улагања	3.672.000	0	0	3.672.000
			83	541	Земљиште	3.000.000	0	0	3.000.000
			84	611	Отплата главнице домаћим пословним банкама	4.600.000	0	0	4.600.000
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ФУНКЦИЈУ 620</b>				
				01	Приходи из буџета	126.081.000	0	0	126.081.000
				01	Приходи из буџета - део наменских прих. -еко фонд			0	0
				01	Приходи из буџета - по програму саобраћај	2.000.000		0	2.000.000
				07	Донације од осталих нивоа власти			125.000	
					<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 620</b>	<b>128.081.000</b>	<b>0</b>	<b>125.000</b>	<b>128.206.000</b>
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ГЛАВУ 1.2.</b>				
				01	Приходи из буџета	126.081.000			126.081.000
				01	Приходи из буџета - део наменских прихода - еко фонд	0	0	0	0
				01	Приходи из буџета - по програму саобраћај	2.000.000	0	0	2.000.000
				07	Донације од осталих нивоа власти			125.000	125.000
					<b>УКУПНО ЗА ГЛАВУ 1.2.</b>	<b>128.081.000</b>	<b>0</b>	<b>125.000</b>	<b>128.206.000</b>
	<b>1.3.</b>				<b>ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	<b>5.100.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5.100.000</b>
		560			<b>Заштита животне средине</b>	<b>5.100.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5.100.000</b>

Раздео	Глава	Функција	Позиција	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора (13 и остало)	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			85	424	Специјализоване услуге	5.100.000	0	0	5.100.000
					Финансир.програма из обл. зашт. жив. средине	5.100.000	0	0	5.100.000
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ФУНКЦИЈУ 560</b>				
				01	Приходи из буџета	5.100.000	0	0	5.100.000
				07	Донације од осталих нивоа власти	0	0	0	0
					<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 560</b>	<b>5.100.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5.100.000</b>
	<b>1.4.</b>				<b>ПРОГРАМИ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА</b>	<b>2.000.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2.000.000</b>
		360			<b>Јавни ред и безбедност</b>	<b>2.000.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2.000.000</b>
			86	424	Остале специјализоване услуге - 50% по програму	2.000.000	0	0	2.000.000
					<b>ПРОГРАМИ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
			87	424	Остале специјализоване услуге	100.000	0	0	100.000
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ФУНКЦИЈУ 360</b>				
				01	Приходи из буџета	2.100.000	0	0	2.100.000
	<b>1.5.</b>				<b>МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ</b>	<b>8.654.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8.654.000</b>
		160			<b>Опште јавне услуге које нису класификоване на другом месту</b>	<b>8.654.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8.654.000</b>
			88	421	Стални трошкови	128.000	0	0	128.000
			89	422	Трошкови путовања	0	0	0	0
			90	423	Услуге по уговору	368.000	0	0	368.000
			91	424	Специјализоване услуге	85.000	0	0	85.000
			92	425	Текуће поправке и одржавање	5.000.000	0	0	5.000.000
			93	425	Пројекти у области инфраструктуре - НИП	0	0	0	0
			94	426	Материјал	132.000	0	0	132.000
			95	472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	920.000	0	0	920.000
			96	481	Донације невладиним организацијама	0	0	0	0
			97	482	Порези, обавезне таксе и казне	1.000	0	0	1.000
			98	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	0	0	0	0
			99	484	Накнада штете услед елементарних непогода	20.000	0	0	20.000
			100	511	Зграде и грађевински објекти	1.800.000	0	0	1.800.000
			101	511	Пројекти у области инфраструктуре - НИП		0	0	0
			102	512	Машине и опрема	200.000	0	0	200.000
			103	513	Остала основна средства	0	0	0	0
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ФУНКЦИЈУ 160</b>				
				01	Приходи из буџета	8.654.000	0	0	8.654.000
					<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 160</b>	<b>8.654.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8.654.000</b>
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ГЛАВУ 1.5.</b>				
				01	Приходи из буџета	8.654.000	0	0	8.654.000
					<b>УКУПНО ЗА ГЛАВУ 1.4.</b>	<b>8.654.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8.654.000</b>
	<b>1.6.</b>				<b>КУЛТУРА</b>	<b>21.030.197</b>	<b>878.245</b>	<b>610.000</b>	<b>22.518.442</b>
		820			<b>Услуге културе</b>	<b>21.030.197</b>	<b>878.245</b>	<b>610.000</b>	<b>22.518.442</b>
					<b>Библиотека „Радоје Домановић,, - Топола</b>	<b>10.399.727</b>	<b>373.845</b>	<b>360.000</b>	<b>11.133.572</b>
			104	411	Плате, додаци и накнаде запослених	5.397.317	55.000	0	5.452.317
					Зараде запослених	5.397.317	55.000	0	5.452.317
			105	412	Социјални доприноси на терет послодавца	967.410	9.845	0	977.255
			106	413	Накнаде у натура	120.000	10.000	0	130.000
					Месечне карте	120.000	10.000	0	130.000
			107	414	Социјална давања запосленима	50.000	10.000	360.000	420.000

Раздео	Глава	Функција	Позиција	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора (13 и остало)	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			108	415	Накнаде за запослене	42.000	12.000	0	54.000
					Превоз радника	42.000	12.000	0	54.000
			109	416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	5.000	3.000	0	8.000
					Награде, бонуси и остали посебни расходи	5.000	3.000	0	8.000
			110	421	Стални трошкови	680.000	13.500	0	693.500
					Трошкови платног промета	85.000	5.000	0	90.000
					Енергетске услуге	350.000	3.000	0	353.000
					Трошкови комуналних услуга	25.000	2.000	0	27.000
					Трошкови комуникација	100.000	1.500	0	101.500
					Трошкови осигурања	120.000	2.000	0	122.000
			111	422	Трошкови путовања	30.000	25.000	0	55.000
					Трошкови дневница	30.000	25.000	0	55.000
			112	423	Услуге по уговору	801.000	83.000	0	884.000
					Компјутерске услуге	11.000	5.000	0	16.000
					Услуге образовања и усавршавања запослених	20.000	20.000	0	40.000
					Услуге информисања	20.000	30.000	0	50.000
					Стручне услуге	600.000	7.000	0	607.000
					Репрезентација	20.000	15.000	0	35.000
					Остале опште услуге	130.000	6.000	0	136.000
					Поклони	0	0	0	0
			113	424	Специјализоване услуге	320.000	30.000	0	350.000
					Услуге образовања, културе и спорта	320.000	30.000	0	350.000
					Липовачка колонија	0		0	0
			114	425	Текуће поправке и одржавање	190.000	10.000	0	200.000
					Одржавање зграде	150.000	5.000	0	155.000
					Одржавање опреме	40.000	5.000	0	45.000
			115	426	Материјал	187.000	50.500	0	237.500
					Канцеларијски материјал	45.000	10.000	0	55.000
					Материјал за образовање и усавршавање запослених	80.000	2.500	0	82.500
					Материјал за образовање, културу и спорт	15.000	8.000	0	23.000
					Материјал за одржавање хигијене	25.000	15.000	0	40.000
					Материјал за посебне намене	22.000	15.000	0	37.000
			116	482	Порези, обавезне таксе и казне	50.000	12.000	0	62.000
			117	511	Зграде и грађевински објекти	1.160.000	0	0	1.160.000
			118	511	Пројекти у области културе	0	0	0	0
			119	512	Машине и опрема	100.000	10.000	0	110.000
			120	515	Набавка књига	300.000	40.000	0	340.000
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ФУНКЦИЈУ 820</b>				
				01	Приходи из буџета	10.399.727	0	360.000	10.759.727
				04	Сопствени приходи	0	373.845	0	373.845
					<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 820</b>	<b>10.399.727</b>	<b>373.845</b>	<b>360.000</b>	<b>11.133.572</b>
	<b>1.7.</b>				<b>КУЛТУРНИ ЦЕНТАР</b>	<b>10.630.470</b>	<b>504.400</b>	<b>250.000</b>	<b>11.384.870</b>
		820			<b>Услуге културе</b>	<b>10.630.470</b>	<b>504.400</b>	<b>250.000</b>	<b>11.384.870</b>
			121	411	Плате, додаци и накнаде запослених	3.570.374	30.000	0	3.600.374
			122	412	Социјални доприноси на терет послодавца	639.096	5.400	0	644.496
			123	413	Накнаде у природи	10.000	10.000	0	20.000
			124	414	Социјална давања запосленима	21.000	5.000	0	26.000

Раздео	Глава	Функција	Позиција	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора (13 и остало)	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			125	415	Накнаде за запослене	170.000	10.000	0	180.000
					Превоз радника	170.000	10.000	0	180.000
			126	416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	40.000	5.000	0	45.000
			127	421	Стални трошкови	495.000	34.000	0	529.000
					Трошкови платног промета	90.000	15.000	0	105.000
					Енергетске услуге	240.000	5.000	0	245.000
					Трошкови комуналних услуга	30.000	2.000	0	32.000
					Трошкови комуникација	100.000	10.000	0	110.000
					Трошкови осигурања	35.000	2.000	0	37.000
			128	422	Трошкови путовања	70.000	23.000	0	93.000
					Трошкови дневница	70.000	23.000	0	93.000
			129	423	Услуге по уговору	1.540.000	113.000	0	1.653.000
					Компјутерске услуге	15.000	10.000	0	25.000
					Услуге образовања и усавршавања запослених	15.000	10.000	0	25.000
					Услуге информисања	330.000	13.000	0	343.000
					Стручне услуге	600.000	60.000	0	660.000
					Репрезентација	30.000	10.000	0	40.000
					Остале опште услуге	550.000	10.000	0	560.000
			130	424	Остали програми у култури	3.300.000	200.000	250.000	3.750.000
					Културне и верске манифестације	2.200.000	0	0	2.200.000
					Липовачка колонија	250.000	0	250.000	500.000
					Пројекти из области културе	0	0	0	0
					Остали програми у култури	700.000	0	0	700.000
					Приказивање филмова	150.000	200.000	0	350.000
			131	425	Текуће поправке и одржавање	350.000	25.000	0	375.000
					Одржавање зграде	300.000	15.000	0	315.000
					Одржавање опреме	50.000	10.000	0	60.000
			132	426	Материјал	110.000	39.000	0	149.000
					Канцеларијски материјал	30.000	6.000	0	36.000
					Материјал за образовање и усавршавање запослених	10.000	3.000	0	13.000
					Материјал за образовање, културу и спорт	10.000	2.000	0	12.000
					Материјал за одржавање хигијене	30.000	8.000	0	38.000
					Материјал за посебне намене	30.000	20.000	0	50.000
			133	482	Порези, обавезне таксе и казне	15.000	5.000	0	20.000
			134	511	Зграде и грађевински објекти	200.000	0	0	200.000
			135	512	Машине и опрема	100.000	0	0	100.000
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ФУНКЦИЈУ 820</b>	0	0	0	0
				01	Приходи из буџета	10.630.470	0	0	10.630.470
				04	Сопствени приходи	0	504.400	0	504.400
				07	Донације од осталих нивоа власти			250.000	
					<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 820</b>	<b>10.630.470</b>	<b>504.400</b>	<b>250.000</b>	<b>11.384.870</b>
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ГЛАВУ 1.6 и 1.7.</b>				
				01	Приходи из буџета	21.030.197	0	0	21.030.197
				04	Сопствени приходи	0	878.245	0	878.245

Раздео	Глава	Функција	Позиција	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора (13 и остало)	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				07	Донације од осталих нивоа власти			610.000	
					<b>УКУПНО ЗА ГЛАВУ 1.6 и 1.7.</b>	<b>21.030.197</b>	<b>878.245</b>	<b>610.000</b>	<b>22.518.442</b>
	<b>1.8.</b>				<b>ФИЗИЧКА КУЛТУРА</b>	<b>12.881.560</b>	<b>975.000</b>	<b>0</b>	<b>13.856.560</b>
		810			<b>Услуге рекреације и спорта</b>	<b>11.881.560</b>	<b>975.000</b>	<b>0</b>	<b>12.856.560</b>
					<b>Јавна установа СОФК „Карађорђе„Топола</b>	<b>11.881.560</b>	<b>975.000</b>	<b>0</b>	<b>12.856.560</b>
			136	411	Плате, додаци и накнаде запослених	499.800	0	0	499.800
			137	412	Социјални доприноси на терет послодавца	89.760	0	0	89.760
			138	421	Стални трошкови	547.000	15.000	0	562.000
					Провизија	130.000	10.000	0	140.000
					Енергетске услуге	127.000	0	0	127.000
					Осигурање играча и чланова клуба	40.000	0	0	40.000
					Трошкови комуналних услуга	130.000	0	0	130.000
					Трошкови комуникација	120.000	5.000	0	125.000
			139	422	Трошкови путовања	450.000	200.000	0	650.000
			140	423	Услуге по уговору	805.000	140.000	0	945.000
					Репрезентација	120.000	80.000	0	200.000
					Остале стручне услуге	50.000	0	0	50.000
					Остале опште услуге	635.000	60.000	0	695.000
			141	424	Специјализоване услуге	4.950.000	400.000	0	5.350.000
					Услуге спорта	4.950.000	400.000	0	5.350.000
			142	425	Текуће поправке и одржавање	400.000	60.000	0	460.000
			143	426	Материјал	140.000	40.000	0	180.000
					Канцеларијски материјал	30.000	0	0	30.000
					Матријал за саобраћај	50.000	20.000	0	70.000
					Материјал за посебне намене	60.000	20.000	0	80.000
			144	441	Отплата камате домаћим пословним банкама	0	0	0	0
			145	511	Зграде и грађевински објекти	3.500.000	0	0	3.500.000
			146	511	Пројекти из области физичке културе и спорта-НИП		0		0
			147	512	Машине и опрема	500.000	120.000	0	620.000
			148	611	Отплата главнице домаћим пословним банкама	0	0	0	0
					<b>Инвестиције из области спорта</b>	<b>1.000.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.000.000</b>
			149	481	Дотације споретким удружењима	1.000.000			
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ФУНКЦИЈУ 810</b>				
				01	Приходи из буџета	12.881.560	0	0	12.881.560
				04	Сопствени приходи	0	975.000	0	975.000
					<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 810</b>	<b>12.881.560</b>	<b>975.000</b>	<b>0</b>	<b>13.856.560</b>
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ГЛАВУ 1.8.</b>				
				01	Приходи из буџета	12.881.560	0	0	12.881.560
				01	Приходи из буџета	12.881.560	0	0	12.881.560
				04	Сопствени приходи	0	975.000	0	975.000
					<b>УКУПНО ЗА ГЛАВУ 1.8.</b>	<b>25.763.120</b>	<b>975.000</b>	<b>0</b>	<b>26.738.120</b>
	<b>1.9.</b>				<b>ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ</b>	<b>38.766.301</b>	<b>9.909.500</b>	<b>16.541.756</b>	<b>65.217.557</b>
		911			<b>ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СОФИЈА РИСТИЋ„ ТОПОЛА</b>	<b>38.766.301</b>	<b>9.909.500</b>	<b>16.541.756</b>	<b>65.217.557</b>
			150	411	Плате, додаци и накнаде запослених	24.456.580	500.000	7.416.672	32.373.252



Раздео	Глава	Функција	Позиција	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора (13 и остало)	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			151	412	Социјални доприноси на терет послодавца	4.377.721	96.500	1.327.584	5.801.805
			152	413	Накнаде у натури	370.000	54.500	114.000	538.500
					Месечне карте	370.000	54.500	114.000	538.500
			153	414	Социјална давања запосленима	275.000	66.000	1.800.000	2.141.000
			154	415	Накнаде трошкова за запослене	180.000		600.000	780.000
			155	416	Јубиларне награде	170.000			170.000
			156	421	Стални трошкови	5.135.000	736.000	1.492.000	7.363.000
					Трошкови платног промета	50.000	150.000	350.000	550.000
					Енергетске услуге	4.700.000	250.000	900.000	5.850.000
					Комуналне услуге	200.000	80.000	90.000	370.000
					Трошкови комуникација	105.000	140.000	45.000	290.000
					Трошкови осигурања	80.000	84.000	85.000	249.000
					Остали трошкови		32.000	22.000	54.000
			157	422	Трошкови путовања	22.000	100.000	87.000	209.000
			158	423	Услуге по уговору	895.000	1.789.500	1.155.000	3.839.500
					Административне услуге	30.000	50.000	11.000	
					Компјутерске услуге	70.000	100.000	40.000	210.000
					Услуге образовања и усавршавања запослених	300.000	43.500	140.000	483.500
					Услуге информисања	30.000	33.000		63.000
					Стручне услуге	100.000	43.000	22.000	165.000
					Репрезентација	55.000	120.000	73.000	248.000
					Поклони				0
					Остале опште услуге	310.000	1.400.000	869.000	2.579.000
			159	424	Специјализоване услуге	300.000	87.000	283.000	670.000
			160	425	Текуће одржавање	1.023.000	567.000	435.000	2.025.000
					Одржавање зграда	813.000	217.000	165.000	1.195.000
					Одржавање опреме	210.000	350.000	270.000	830.000
			161	426	Материјал	432.000	5.073.000	1.328.500	6.833.500
					Канцеларијски материјал	42.000	152.000	185.000	379.000
					Материјал за образовање и усавршавање запослених	130.000	76.000	119.500	325.500
					Материјал за саобраћај - гориво	30.000	270.000	67.000	367.000
					Материјал за образовање, културу и спорт	150.000	100.000	435.000	685.000
					Материјал за одрж. хигијене и угоститељство	70.000	4.400.000	489.000	4.959.000
					Материјал за посебне намене	10.000	75.000	33.000	118.000
			162	431	Употреба основних средстава		220.000		220.000
			163	482	Порези, обавезне таксе и казне	30.000	70.000	33.000	133.000
			164	511	Зграде и грађевински објекти	500.000	100.000		600.000
			165	511	Пројекти у области предшколског образовања-НИП				0
			166	512	Машине и опрема	600.000	400.000	430.000	1.430.000
			167	515	Нематеријална имовина		50.000	40.000	90.000
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ФУНКЦИЈУ 911</b>				
				01	Приходи из буџета	38.766.301	0	0	38.766.301
				04	Сопствени приходи	0	9.909.500	0	9.909.500
				07	Донације од осталих нивоа власти	0	0	16.541.756	16.541.756

Раздео	Глава	Функција	Позиција	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора (13 и остало)	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 911</b>	<b>38.766.301</b>	<b>9.909.500</b>	<b>16.541.756</b>	<b>65.217.557</b>
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ГЛАВУ 1.9.</b>				
				01	Приходи из буџета	38.766.301	0	0	38.766.301
				04	Сопствени приходи	0	9.909.500	0	9.909.500
				07	Донације од осталих нивоа власти	0	0	16.541.756	16.541.756
					<b>УКУПНО ЗА ГЛАВУ 1.9.</b>	<b>38.766.301</b>	<b>9.909.500</b>	<b>16.541.756</b>	<b>65.217.557</b>
<b>1.10.</b>	912				<b>ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ</b>	<b>33.778.996</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>33.778.996</b>
			168	463	<b>Донације и трансфери осталим нивоима власти</b>	<b>9.414.220</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9.414.220</b>
					<b>ОШ „Карађорђе,, - Топола</b>	<b>9.414.220</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9.414.220</b>
					Накнаде у природи	540.000	0	0	540.000
					Социјална давања запосленима	25.000	0	0	25.000
					Накнаде трошкова за запослене	538.000	0	0	538.000
					Награде, бонуси и остали посебни расходи	451.000	0	0	451.000
					Стални трошкови	4.043.000	0	0	4.043.000
					Трошкови путовања	100.000	0	0	100.000
					Услуге по уговору	303.220	0	0	303.220
					Специјализоване услуге	217.000	0	0	217.000
					Текуће поправке и одржавање	636.000	0	0	636.000
					Материјал	436.000	0	0	436.000
					Накнаде за социјалну заштиту из буџета	407.000	0	0	407.000
					Порези,обавезне таксе и казне	18.000	0	0	18.000
					Зграде и грађевински објекти	1.600.000	0	0	1.600.000
					Машине и опрема	100.000	0	0	100.000
			169	463	<b>Донације и трансфери осталим нивоима власти</b>	<b>5.607.904</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5.607.904</b>
					<b>ОШ „Милан Благојевић,, - Наталинци</b>	<b>5.607.904</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5.607.904</b>
					Накнаде у природи	174.000	0	0	174.000
					Социјална давања запосленима	16.000	0	0	16.000
					Накнаде трошкова за запослене	924.000	0	0	924.000
					Награде, бонуси и остали посебни расходи	240.000	0	0	240.000
					Стални трошкови	1.802.000	0	0	1.802.000
					Трошкови путовања	22.000	0	0	22.000
					Услуге по уговору	162.904	0	0	162.904
					Специјализоване услуге	71.000	0	0	71.000
					Текуће поправке и одржавање	442.000	0	0	442.000
					Материјал	240.000	0	0	240.000
					Накнаде за социјалну заштиту из буџета	96.000	0	0	96.000
					Порези,обавезне таксе и казне	38.000	0	0	38.000
					Зграде и грађевински објекти	1.300.000	0	0	1.300.000
					Машине и опрема	80.000	0	0	80.000
			170	463	<b>Донације и трансфери осталим нивоима власти</b>	<b>5.041.372</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5.041.372</b>
					<b>ОШ „Милутин Јеленић,, - Горња Трнава</b>	<b>5.041.372</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5.041.372</b>
					Накнаде у природи	544.000	0	0	544.000
					Социјална давања запосленима	22.000	0	0	22.000
					Накнаде трошкова за запослене	658.000	0	0	658.000

Раздео	Глава	Функција	Позиција	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора (13 и остало)	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					Награде, бонуси и остали посебни расходи	185.000	0	0	185.000
					Стални трошкови	1.466.000	0	0	1.466.000
					Трошкови путовања	17.000	0	0	17.000
					Услуге по уговору	202.372	0	0	202.372
					Специјализоване услуге	54.000	0	0	54.000
					Текуће поправке и одржавање	315.000	0	0	315.000
					Материјал	337.000	0	0	337.000
					Накнаде за социјалну заштиту из буџета	44.000	0	0	44.000
					Порези, обавезне таксе и казне	17.000	0	0	17.000
					Зграде и грађевински објекти	1.030.000	0	0	1.030.000
					Машине и опрема	150.000	0	0	150.000
			171	463	<b>Донације и трансфери осталим нивоима власти</b>	<b>6.003.500</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6.003.500</b>
					<b>ОШ „Сестре Радовић,, - Белосавци</b>	<b>6.003.500</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6.003.500</b>
					Накнаде у природи	746.500	0	0	746.500
					Социјална давања запосленима	16.000	0	0	16.000
					Накнаде трошкова за запослене	603.000	0	0	603.000
					Награде, бонуси и остали посебни расходи	217.000	0	0	217.000
					Стални трошкови	1.298.000	0	0	1.298.000
					Трошкови путовања	24.000	0	0	24.000
					Услуге по уговору	228.000	0	0	228.000
					Специјализоване услуге	44.000	0	0	44.000
					Текуће поправке и одржавање	120.000	0	0	120.000
					Материјал	134.000	0	0	134.000
					Накнаде за социјалну заштиту из буџета	27.000	0	0	27.000
					Порези, обавезне таксе и казне	26.000	0	0	26.000
					Зграде и грађевински објекти	2.320.000	0	0	2.320.000
					Машине и опрема	200.000	0	0	200.000
			172	463	<b>Донације и трансфери осталим нивоима власти</b>	<b>4.712.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4.712.000</b>
					<b>ОШ „Живко Томић,, - Доња Шаторња</b>	<b>4.712.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4.712.000</b>
					Накнаде у природи	264.000	0	0	264.000
					Социјална давања запосленима	12.000	0	0	12.000
					Накнаде трошкова за запослене	1.082.000	0	0	1.082.000
					Награде, бонуси и остали посебни расходи	200.000	0	0	200.000
					Стални трошкови	1.654.000	0	0	1.654.000
					Трошкови путовања	37.000	0	0	37.000
					Услуге по уговору	166.000	0	0	166.000
					Специјализоване услуге	120.000	0	0	120.000
					Текуће поправке и одржавање	304.000	0	0	304.000
					Материјал	321.000	0	0	321.000
					Накнаде за социјалну заштиту из буџета	84.000	0	0	84.000
					Порези, обавезне таксе и казне	18.000	0	0	18.000
					Зграде и грађевински објекти	250.000	0	0	250.000
					Машине и опрема	200.000	0	0	200.000
					Вишегодишњи засади	0	0	0	0
			173	422	<b>Трошкови превоза</b>	<b>2.500.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2.500.000</b>
					Путни трошкови ученика основних школа	2.500.000	0	0	2.500.000

Раздео	Глава	Функција	Позиција	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора (13 и остало)	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			174	463	Донације и трансфери осталим нивоима власти	500.000	0	0	500.000
					Музичка школа „Петар Илић„ - Аранђеловац	500.000	0	0	500.000
					Пројекти из области образовања	0			
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ФУНКЦИЈУ 912</b>				
				01	Приходи из буџета	33.778.996	0	0	33.778.996
				01	Приходи из буџета	0	0	0	0
					<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 912</b>	<b>33.778.996</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>33.778.996</b>
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ГЛАВУ 1.10.</b>				
				01	Приходи из буџета	33.778.996	0	0	33.778.996
					<b>УКУПНО ЗА ГЛАВУ 1.10.</b>	<b>33.778.996</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>33.778.996</b>
<b>1.11.</b>					<b>СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ</b>	<b>8.322.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8.322.000</b>
		920			<b>СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ</b>	<b>8.322.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8.322.000</b>
			175	463	Донације и трансфери осталим нивоима власти	8.322.000	0	0	8.322.000
					Техничка школа „Краљ Петар I„ - Топола	8.322.000	0	0	8.322.000
					Накнаде у натури	1.100.000	0	0	1.100.000
					Социјална давања запосленима	25.000	0	0	25.000
					Накнада за запослене	350.000	0	0	350.000
					Награде, бонуси и остали посебни расходи	650.000	0	0	650.000
					Стални трошкови	2.700.000	0	0	2.700.000
					Трошкови путовања	120.000	0	0	120.000
					Услуге по уговору	277.000	0	0	277.000
					Специјализоване услуге	115.000	0	0	115.000
					Текуће поправке и одржавање	1.100.000	0	0	1.100.000
					Материјал	1.235.000	0	0	1.235.000
					Накнаде за социјалну заштиту из буџета	160.000	0	0	160.000
					Порези,обавезне таксе и казне	40.000	0	0	40.000
					Зграде и грађевински објекти	200.000	0	0	200.000
					Машине и опрема	200.000	0	0	200.000
					Нематеријална имовина	50.000	0	0	50.000
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ФУНКЦИЈУ 920</b>				
				01	Приходи из буџета	8.322.000	0	0	8.322.000
				01	Приходи из буџета	0	0	0	0
					<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 920</b>	<b>8.322.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8.322.000</b>
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ГЛАВУ 1.11.</b>				
				01	Приходи из буџета	8.322.000	0	0	8.322.000
				01	Приходи из буџета	0	0	0	0
					<b>УКУПНО ЗА ГЛАВУ 1.11.</b>	<b>8.322.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8.322.000</b>
<b>1.12.</b>					<b>ЗДРАВСТВО</b>	<b>2.000.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2.000.000</b>
		760			<b>ЗДРАВСТВО НЕКВАЛИФИКОВАНО НА ДРУГОМ МЕСТУ</b>	<b>2.000.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2.000.000</b>
			176	463	Донације и трансфери осталим нивоима власти	2.000.000	0	0	2.000.000
					Дом здравља „Свети Ђорђе„ - Топола	300.000	0	0	300.000
					Апотекарска установа	0	0	0	0
					Пројекти у области здравства - Дом здравља Топола	1.700.000	0	0	1.700.000
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ФУНКЦИЈУ 760</b>				
				01	Приходи из буџета	2.000.000	0	0	2.000.000
				01	Приходи из буџета	0	0	0	0

Раздео	Глава	Функција	Позиција	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора (13 и остало)	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 760</b>	<b>2.000.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	2.000.000
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ГЛАВУ 1.12.</b>	<b>2.000.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	2.000.000
				01	Приходи из буџета	2.000.000	0	0	2.000.000
				01	Приходи из буџета	0	0	0	0
					<b>УКУПНО ЗА ГЛАВУ 1.12.</b>	<b>2.000.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	2.000.000
	<b>1.13.</b>				<b>ТУРИЗАМ</b>	<b>16.164.559</b>	<b>1.270.415</b>	<b>0</b>	<b>17.434.974</b>
		473			<b>Туристичка организација „Опленец,, - Топола</b>	<b>6.164.559</b>	<b>1.270.415</b>	<b>0</b>	<b>7.434.974</b>
			177	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.533.410	92.089	0	2.625.499
			178	412	Социјални доприноси на терет послодавца	504.149	18.326	0	522.475
			179	413	Накнаде у природи	0	0	0	0
			180	414	Социјална давања запосленима	0	0	0	0
					Отпремнине	0	0		0
			181	416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	0	0	0	0
			182	421	Стални трошкови	632.000	110.000	0	742.000
					Трошкови платног промета	50.000	50.000	0	100.000
					Енергетске услуге	120.000	0	0	120.000
					Комуналне услуге	20.000	0	0	20.000
					Услуге комуникација	67.000	60.000	0	127.000
					Трошкови осигурања	0		0	0
					Закуп имовине и опреме	375.000		0	375.000
			183	422	Трошкови путовања	165.000	60.000	0	225.000
			184	423	Услуге по уговору	1.755.000	500.000	0	2.255.000
					Административне услуге	5.000	20.000	0	25.000
					Компјутерске услуге	50.000	30.000	0	80.000
					Услуге образовања и усавршавање запослених	250.000	0	0	250.000
					Услуге информисања	400.000	0	0	400.000
					Стручне услуге	950.000	350.000		1.300.000
					Репрезентација	100.000	100.000	0	200.000
					Поклони	0		0	0
					Остале опште услуге	0	0	0	0
			185	424	Специјализоване услуге	0	0	0	0
					Остале специјализоване услуге	0	0	0	0
			186	425	Текуће поправке и одржавање	60.000		0	60.000
			187	426	Материјал	65.000	90.000	0	155.000
					Канцеларијски материјал	50.000	50.000	0	100.000
					Материјал за одржавање хигијене	15.000	40.000	0	55.000
			188	431	Употреба основних средстава	0	0	0	0
			189	482	Порези, обавезне таксе и казне			0	0
			190	511	Зграде и грејевински објекти	450.000	0	0	450.000
			191	512	Машине и опрема	0	0	0	0
			192	523	Залихе робе за даљу продају	0	400.000		400.000
					<b>Културно туристичка манифестација "Опленачка берба"</b>	<b>10.000.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10.000.000</b>
			193	421	Стални трошкови	150.000	0	0	150.000
			194	423	Услуге по уговору	5.250.000	0	0	5.250.000
			195	424	Специјализоване услуге	4.200.000	0	0	4.200.000
			196	425	Текуће поправке и одржавање	50.000	0	0	50.000
			197	426	Материјал	150.000	0	0	150.000
			198	512	Машине и опрема	200.000	0	0	200.000

Раздео	Глава	Функција	Позиција	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора (13 и остало)	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ФУНКЦИЈУ 473</b>				
				01	Приходи из буџета	16.164.559	0	0	16.164.559
				04	Сопствени приходи	0	1.270.415	0	1.270.415
				07	Донације од осталих нивоа власти			0	
					<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 473</b>	<b>16.164.559</b>	<b>1.270.415</b>	<b>0</b>	<b>17.434.974</b>
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ГЛАВУ 1.13. И 1.14</b>	<b>16.164.559</b>	<b>1.270.415</b>	<b>0</b>	<b>17.434.974</b>
				01	Приходи из буџета	16.164.559	0	0	16.164.559
				04	Сопствени приходи	0	1.270.415	0	1.270.415
				07	Донације од осталих нивоа власти			0	
					<b>УКУПНО ЗА ГЛАВУ 1.13.и 1.14</b>	<b>16.164.559</b>	<b>1.270.415</b>	<b>0</b>	<b>17.434.974</b>
	<b>1.14.</b>				<b>СРЕДСТВА ЗА РЕВИТАЛИЗАЦИЈУ СЕЛА</b>	<b>9.500.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9.500.000</b>
		<b>421</b>			<b>ПОЉОПРИВРЕДА</b>	<b>9.500.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9.500.000</b>
			199	424	Специјализоване услуге	3.000.000	0	0	3.000.000
					Агенција за рурални развој општине Топола	3.000.000	0	0	3.000.000
			200	451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	6.500.000	0	0	6.500.000
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ФУНКЦИЈУ 421</b>				
				01	Приходи из буџета	9.500.000	0	0	9.500.000
				01	Приходи из буџета	0	0	0	0
					<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 421</b>	<b>9.500.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9.500.000</b>
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ГЛАВУ 1.14.</b>				0
				01	Приходи из буџета	9.500.000	0	0	9.500.000
				01	Приходи из буџета	0	0	0	0
					<b>УКУПНО ЗА ГЛАВУ 1.14.</b>	<b>9.500.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9.500.000</b>
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА РАЗДЕО 3</b>				
				01	Приходи из буџета	497.764.775	0	0	497.764.775
				01	Приходи из буџета- део наменских средстава - еко фонд	5.100.000	0	0	5.100.000
				04	Сопствени приходи буџетских корисника	0	13.033.160	0	13.033.160
				01	Приходи из буџета - задуживање за пројекте	0	0	0	0
				01	Приходи из буџета - по програму саобраћај	2.000.000	0	0	2.000.000
				07	Донације од осталих нивоа власти	0	0	17.276.756	17.276.756
					<b>УКУПНО ЗА РАЗДЕО 3</b>	<b>504.864.775</b>	<b>13.033.160</b>	<b>17.276.756</b>	<b>535.174.691</b>
<b>4</b>	<b>1.1.</b>				<b>ОПШТИНСКИ ЈАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ</b>				
		<b>330</b>			<b>СУДОВИ</b>	<b>2.244.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2.244.000</b>
			201	411	Плате, додаци и накнаде запослених	1.600.000	0	0	1.600.000
			202	412	Социјални доприноси на терет запослених	287.000	0	0	287.000
			203	413	Накнаде у природи	10.000	0	0	10.000
			204	414	Социјална давања запосленима	20.000	0	0	20.000
					Исплата накнада за време одсуствовања са посла	20.000	0	0	20.000
			205	415	Накнада трошкова за запослене	50.000	0	0	50.000
			206	416	Награда запосленима и остали посебни расходи	0	0	0	0
			207	421	Стални трошкови	12.000	0	0	12.000
					Услуге комуникација	12.000	0	0	12.000
			208	422	Трошкови путовања	30.000	0	0	30.000
			209	423	Услуге по уговору	20.000	0	0	20.000
			210	426	Материјал	165.000	0	0	165.000
					Канцеларијски материјал	30.000			
					Стручна литература	80.000	0	0	80.000

Раздео	Глава	Функција	Позиција	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора (13 и остало)	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					Материјал за саобраћај - гориво	50.000			
					Материјал за посебне намене	5.000			
			211	512	Машине и опрема	50.000	0	0	50.000
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ФУНКЦИЈУ 330</b>				0
				01	Приходи из буџета	2.244.000	0	0	2.244.000
					<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 330</b>	<b>2.244.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2.244.000</b>
					<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА РАЗДЕО 4.</b>				0
				01	Приходи из буџета	2.244.000	0	0	2.244.000
					<b>УКУПНО ЗА РАЗДЕО 4.</b>	<b>2.244.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2.244.000</b>
					<b>УКУПНО РАЗДЕО 1+2+3+4</b>	<b>527.956.775</b>	<b>13.033.160</b>	<b>17.276.756</b>	<b>558.266.691</b>

### III ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

#### Члан 6.

У складу са упуством за припрему одлуке о буџету локалне власти за 2014. и пројекцијама за 2015. и 2016. годину, које је донео министар надлежан за послове финансија на основу члана 36а Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013 и 63/2014), и Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („Службени гласник РС“ број 104/2009), број запослених код корисника буџета не може прећи максималан број запослених на неодређено и одређено време, и то:

- .....104.....запослених у локалној администрацији на неодређено време;
- .....10.....запослених у локалној администрацији на одређено време,
- .....45.....запослених у предшколским установама на неодређено време;
- .....8.....запослених у предшколским установама на одређено време.
- .....7.....запослених у јавним предузећима на неодређено време;
- .....1.....запослених у јавним предузећима на одређено време;

У овој Одлуци о буџету средства за плате су планирана у складу са упутством Министарства финансија и привреде и недовољне су за наведен број запослених у вези чега ће се надлежни органи Општине Топола накнадно обратити Министарству финансија и привреде ради добијања сагласности за планирање додатних средстава за ове намене.

#### Члан 7.

За извршавање ове одлуке одговоран је Председник општине.

Наредбодавац за извршење буџета је Председник општине.

Председник општине подноси извештај Скупштини општине о реализацији Одлуке о буџету и коришћењу сталне и текуће буџетске резерве.

#### Члан 8.

Наредбодавац директних и индиректних корисника буџетских средстава је функционер (руководилац), односно лице које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

#### Члан 9.

За законито и наменско коришћење средстава распоређених овом Одлуком, поред функционера односно руководиоца директних и индиректних корисника буџетских средстава, одговоран је руководилац одељења за буџет, трезор и друштвене делатности Општинске управе.

#### Члан 10.

Орган управе надлежан за финансије обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информиса председника Општине (Општинско веће), а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

У року од петнаест дана по подношењу извештаја из става 1. овог члана, председник Општине (Општинско веће) усваја и доставља извештај Скупштини општине.

Извештај садржи и одступања између усвојеног буџета и извршења и образложење великих одступања.

#### Члан 11.

Одлуку - Решење о промени апропријације у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему доноси председник општине или Општинско веће.

Одлуку о коришћењу текуће буџетске резерве и сталне буџетске резерве на предлог локалног органа управе надлежног за финансије до 50.000,00 динара доноси председник Општине а преко тог износа Општинско веће.

Уколико се процени хитност на износ изнад 50.000,00 динара, Одлуку - Решење може донети председник Општине а исту верификовати на Општинском већу.

#### **Члан 12.**

Општинско веће одговорно је за спровођење фискалне политике и управљање јавном имовином, приходима и примањима и расходима и издацима на начин који је у складу са Законом о буџетском систему.

Овлашћује се председник општине да у складу са чланом 27ж Закона о буџетском систему, може поднети захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад утврђеног дефицита од 10%, уколико је резултат реализације јавних инвестиција.

#### **Члан 13.**

Новчана средства буџета Општине, директних и индиректних корисника тог буџета, као и других корисника јавних средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора општине, воде се и депонују на консолидованом рачуну трезора.

#### **Члан 14.**

Обавезе које преузимају директни и индиректни корисници буџетских средстава морају одговарати апропријацији која им је за ту намену овом Одлуком одобрена.

Изузетно корисници из става 1. овог члана, у складу са чланом 54. Закона о буџетском систему, могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтева плаћање у више година, на основу предлога органа надлежног за послове финансија, уз сагласност општинског већа, а највише до износа исказаних у плану капиталних издатака из члана 4. ове одлуке.

Корисник буџетских средстава, који одређени расход извршава из средстава буџета и из других прихода, обавезан је да измирење тог расхода прво врши из прихода из других извора.

Обавезе преузете у 2013. години у складу са одобреним апропријацијама у тој години а не извршене у току 2013. године, преносе се у 2014. годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених апропријација овом Одлуком.

#### **Члан 15.**

Преузете обавезе и све финансијске обавезе морају бити извршене искључиво на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора, осим ако је законом, односно актом Владе предвиђен другачији метод.

#### **Члан 16.**

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе само на основу писаног уговора или другог правног акта, уколико законом није другачије прописано.

Плаћање из буџета неће се извршити уколико нису поштоване процедуре утврђене чланом 56. став 3. Закона о буџетском систему.

#### **Члан 17.**

Корисници буџетских средстава приликом додељивања уговора о набавци добара, пружању услуга или извођењу грађевинских радова, морају да поступе у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012).

Јавна набавка мале вредности, у смислу прописа о јавним набавкама сматра се набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 3.000.000 динара.

#### **Члан 18.**

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним примањима буџета.

Ако се у току године примања смање, издаци буџета извршаваће се по приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

#### **Члан 19.**

Корисници буџетских средстава дужни су да преузете обавезе измире у року утврђеном законом који регулише рокове измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

Приоритет у извршавању расхода за робе и услуге корисника буџетских средстава имају расходи за сталне трошкове, трошкове текућих поправки и одржавања и материјал.

Корисници буџетских средстава су дужни да поштују приоритете у извршавању расхода и издатака из става 1. и 2. овог члана и да доставе месечне извештаје надлежном органу Општинске управе о доспелим а неизмиреним обавезама и да на основу истих утврде приоритете за плаћање.

#### **Члан 20.**

Средства распоређена за финансирање расхода и издатака корисника буџета, преносе се на основу њиховог захтева и у складу са одобреним квотама у месечним плановима буџета.

Уз захтев, корисници су дужни да доставе комплетну документацију за плаћање (копије).



**Члан 21.**

Средства сталне буџетске резерве су планирана у износу од 1.552.375 динара што износи 0.30% у односу на укупне текуће приходе и примања од продаје нефинансијске имовине за 2014. год. и могу се користити у складу са чланом 70. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013 и 63/2013).

Средства текуће буџетске резерве су планирана у износу од 6.000.000 динара што износи 1,16% у односу на укупне текуће приходе и примања од продаје нефинансијске имовине за 2014. годину.

**Члан 22.**

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора могу се инвестирати у 2014. години само у складу са чланом 10. Закона о буџетском систему, при чему су, у складу са истим чланом Закона, председник општине, односно лице које он овласти, одговоран за ефикасност и сигурност тог инвестирања.

**Члан 23.**

Уколико се стекну услови за рационализацију потрошње планиране овом Одлуком, Општинско веће донеће програм рационализације којим ће обухватити кориснике јавних средстава, укључујући и одређене критеријуме за извршење тог програма, и о томе обавестити Скупштину општине.

Корисник буџетских средстава, уколико су испуњени законски услови у погледу максималног броја запослених, може засновати радни однос са новим лицима до краја 2014. године само уз предходну сагласност председника општине.

**Члан 24.**

Директни и индиректни корисници буџетских средстава у 2014. години обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

**Члан 25.**

Директни и индиректни корисници буџетских средстава који користе пословни простор и покретне ствари којим управљају други корисници јавних средстава локалног буџета, не плаћају закуп у 2014, осим сталних трошкова неопходних за обављање делатности.

**Члан 26.**

За финансирање дефицита текуће ликвидности, који може да настане услед неуравнотежености кретања у приходима и расходима буџета, председник општине може се задужити у складу са одредбама члана 35. Закона о јавном дугу („Службени гласник РС“, број 61/2005, 78/2011, 107/2009 и 78/2011).

**Члан 27.**

Корисници буџетских средстава пренеће на рачун извршења буџета до 31. децембра 2013. године, средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2013. години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету општине Топола за 2013. годину, осим ако за ова средства није утврђена намена за покриће расхода који ће се реализовати у наредној години.

**Члан 28.**

Изузетно, у случају да се буџету општине Топола из другог буџета (Републике, Покрајине, друге општине) одреде актом наменска трансферна средства, укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, ако и у случају уговарања донације, чији износи нису могли бити познати у поступку доношења ове одлуке, орган управе надлежан за финансије на основу тог акта отвара одговарајуће апропријације за извршење расхода по том основу, у складу са чланом 5. Закона о буџетском систему.

На предлог органа надлежног за финансије председник Општине или Општинско веће доноси решење о промени обима буџета.

**Члан 29.**

Плаћање са консолидованог рачуна трезора за реализацију обавеза других корисника јавних средстава у смислу Закона о буџетском систему који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора неће се вршити уколико корисници нису добили сагласност на финансијски план на начин прописан законом, односно актом Скупштине општине и уколико тај план нису доставили Управи за трезор.

**Члан 30.**

У буџетској 2014. години неће се вршити обрачун и исплата божићних, годишњих и других врста накнада о бонуса предвиђених посебним и појединачним колективним уговорима, за директне и индиректне кориснике средстава буџета, осим јубиларних награда за запослене које су то право стекли у 2014. години.

**Члан 31.**

Корисник буџетских средстава, који одређени расход и издатак извршава из других извора прихода и примања, који нису општи приход буџета (извор 01- Приходи из буџета), обавезе може преузимати само до нивоа остварења тих прихода или примања, уколико је ниво остварених прихода и примања мањи од одобрених апропријација.

**Члан 32.**

Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Тополе и доставити Министарству надлежном за

послове финансија.

**Члан 33.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“, а примењиваће се од 1. јануара 2014. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-396/2013-05-I

Дана: 17.12.2013. године

ПРЕДСЕДНИК СО-е,  
Гаврило Николић, с.р.

**-2-**

На основу члана 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008), Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 17.12.2013. године, донела је

**Р Е Ш Е Њ Е**

I    Даје се сагласност на Програм пословања „Јавног Предузећа – Дирекције за изградњу општине Топола“ ЈП Топола за 2014. годину, број 1754 који је донео Управни одбор на седници одржаној дана 02.12.2013. године.

II    Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 110-53/2013-05-I

Дана: 17.12.2013. године

ПРЕДСЕДНИК СО-е,  
Гаврило Николић, с.р.

**-3-**

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09, 52/11 и 55/13),

Управни одбор Предшколске установе „Софија Ристић“ у Тополи, на седници одржаној 27.11.2013. године донео је

**С Т А Т У Т**

**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „СОФИЈА РИСТИЋ“ ТОПОЛА**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Статутом ближе се уређују организација, остваривање, начин рада, управљање и руковођење у Предшколској установи „Софија Ристић“ у Тополи (у даљем тексту: Установа), поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права деце, заштите и безбедности деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Установе и друга питања, у складу са законом.

**II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ**

**Члан 2.**

Установа је јавна установа која обавља васпитно образовну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о предшколском васпитању и образовању.

Установа обавља васпитно-образовну делатност, односно послове ради остваривања законом утврђених права грађана од непосредног друштвеног интереса у предшколском васпитању и образовању.

Делатност установе се остварује као јавна служба у предшколском васпитању и образовању.

**Члан 3.**

Назив Установе је: Предшколска установа "Софија Ристић".

Назив Установе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Установе, у складу с одлуком директора Установе (у даљем тексту: директор).

Седиште Установе је у Тополи, Авенија краља Петра Првог, број 10/а.

Установа је основана Одлуком Скупштине општине Топола број 020-27/92-07, дана 19.02.1992. год.

Установа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Крагујевцу, решењем број Fi 393/91, од 15.02.1991, регистрациони уложак број 1-585-00.

Установа може да врши статусне промене, промене назива и седишта о чему одлуку доноси Управни одбор, уз сагласност оснивача.

**Члан 4.**

Установа се састоји од Службе за заједничке послове, Комбинованог објекта, Забавишта и Предшколских група при основним школама.

Комбиновани објекат (јасле-вртић и целодневни боравак) и Забавиште налазе се у седишту Установе.

У саставу Установе су предшколске групе при Основним школама у:

1. Наталинцима,
2. Винчи
3. Загорици
4. Јунковцу,
5. Блазнави,
6. Липовцу,
7. Доњој Шаторњи,
8. Горњој Трнави,
9. Доњој Трнави,
10. Белосавцима
11. Крћевцу
12. Јарменовцима
13. Клоки
14. Овсишту
15. Жабаре

**III ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ**

**Члан 5.**

Установа има својство правног лица и овлашћења у правном промету са трећим лицима у складу са Уставом, законом и овим статутотом.

У правном промету са трећим лицима установа иступа у своје име и за свој рачун.

Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности васпитања и образовања у складу са законом и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Установу заступа и представља директор.

У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање установе у одређеним пословима.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и у свако доба се може опозвати.

Овлашћење за заступање може дати и управни одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

Овлашћење директора за заступање мора се уписати у судски регистар.

**IV Печат и штамбиљ**

**Члан 6.**

Установа има свој печат округлог облика и штамбиљ правоугаоног облика.

**Члан 7.**

Установа у свом раду користи велики печат округлог облика, пречника 32 милиметра, са грбом Републике Србије, у средини и следећим текстом у концентричним круговима око грба: Република Србија (спољашњи круг) Предшколска установа „Софија Ристић“ (унутрашњи круг), а испод грба хоризонтално исписана је реч: Топола.

Велики печат се користи за оверавање јавних исправа које установа издаје.

Мали печат установе је округлог облика, пречника 30мм, и следећим текстом: Предшколска установа „Софија Ристић“ Топола.

Мали печат Установе употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења, здравствених књижица и других аката које Установа издаје деци, запосленима у Установи (у даљем тексту: запослени) и трећим лицима.

**Члан 8.**

Штамбиљ Установе је правоугаоног облика, величине 55\*30мм са водоравно исписаним истоветним текстом као на малом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

**Члан 9.**

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је директор.

Директор може пренети овлашћења руковања и чувања печата Установе другом запосленом, уз потпис. Лице коме је пренето овлашћење да чува печат, дужно је да своју дужност обавља на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штампиле установе чувају се после употребе закључани.

## **V СРЕДСТВА УСТАНОВЕ**

### **Члан 10.**

Установа послује средствима у јавној својини, у складу са законом.

Средства за рад установе обезбеђују се у буџету Републике и у буџету јединице локалне самоуправе, у складу са Законом и Законом којим се уређује предшколско образовање и васпитање, на основу економске цене за остваривање програма васпитања и образовања по детету, која обухвата расходе по детету из свих извора финансирања, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

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

## **VI ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**

### **Члан 11.**

Установа остварује васпитно образовну делатност на српском језику на основу предшколског програма којим се уређују опште основе предшколског програма.

### **Члан 12.**

Предшколска установа води евиденцију о васпитно-образовном раду и то: матичну књигу о уписаној деци у припремни предшколски програм, књиге рада и летопис.

На основу евиденција коју води издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма и то: преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу и уверење о похађању припремног предшколског програма.

## **VII ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ**

### **Члан 13.**

Делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста, односно деце узраста од шест месеци до поласка у основну школу, као и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом којим се уређује предшколско образовање и васпитање.

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

### **Члан 14.**

Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка:

1. целовитом развоју и добробити детета предшколског узраста, пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи и другим људима и свету;
2. васпитној функцији породице;
3. даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу;
4. развијање потенцијала детета као претпоставке за даљи развој друштва и његов напредак;

као и принципа делатности предшколског васпитања и образовања и то:

1. доступност;
2. демокритичност;
3. отвореност;
4. аутентичност;
5. развојност;

### **Члан 15.**

Установа обавља проширену делатност која је у функцији васпитања и образовања под условима прописаним законом.

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

Одлуку о проширењу делатности доноси орган управљања уз сагласност Министарства.

Одлука о проширењу делатности установе треба да садржи и план прихода који ће се остварити и издатке за обављање те делатности, начин ангажовања учесника и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

### **Члан 16.**

У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности предшколске 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 17.**

Делатност установе остварује се у складу са развојним потребама деце и породице кроз:

1. васпитање и образовање деце
2. дневни боравак деце
3. превентивно-здравствену и социјалну заштиту
4. негу деце
5. исхрану деце
6. очување здравља, дневни одмор и рекреацију деце
7. културне активности, у складу са потребама деце.

**Члан 18.**

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

**Члан 19.**

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

Организацијом живота подразумева се 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 20.**

У обављању своје 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 локалном самоуправом.

**VIII ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА**

**Члан 21.**

Васпитно образовни рад обухвата све активности установе којима се остварује програм васпитања и образовања и постижу прописани циљеви и принципи у складу са законом и овим статутом.

Васпитно – образовни рад предшколске установе остварује се у току радне године, од 01. септембра до 31. августа наредне године.

**Члан 22.**

Предшколско образовање и васпитање остварује се у трајању утврђеним Законом и програмом предшколског образовања и васпитања. Програм припреме детета пред полазак у школу у оквиру предшколског програма васпитања и образовања траје четири сата дневно, најмање девет месеци.

Програм припреме детета пред полазак у основну школу-припремни предшколски програм, остварује васпитач.

**Члан 23.**

У установу се, на захтев родитеља, односно старатеља, уписују деца узраста од шест месеци до шест и по година, односно до поласка у основну школу.

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

Јединица локалне самоуправе обавештава установу о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма у складу са законом.

Установа је дужна да упише дете ради похађања припремног предшколског програма без обзира на пребивалиште родитеља.

Родитељ односно старатељ је дужан да упише дете у установу ради похађања припремног предшколског програма.

Похађање припремног предшколског програма је бесплатно.

**Члан 24.**

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданима случајевима. Родитељ односно старатељ је дужан да најкасније у року од осам дана оправда изостанак детета.

**Члан 25.**

На основу преводнице дете може да пређе у другу предшколску установу која остварује припремни предшколски програм. Установа издаје преводницу у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу установу.

**IX ОРГАНИ УСТАНОВЕ**

**Члан 26.**

Установа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом.

## **Управни одбор**

### **Члан 27.**

Управни одбор је орган управљања у Установи, који има девет чланова, укључујући у тај број и председника, кога бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара органу који га именује.

### **Члан 28.**

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина општине Топола, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Управни одбор чине по три представника запослених у Установи, родитеља деце и општине Топола.

Чланове Управног одбора из реда запослених предлаже васпитно-образовно веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора.

Мандат Управног одбора траје четири године.

### **Члан 29.**

За члана Управног одбора 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 осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита 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;
2. за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
3. које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
4. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
5. које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
6. које је изабрано за директора друге установе;
7. у другим случајевима, утврђеним законом.

### **Члан 30.**

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине Топола одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина општине Топола именуваће чланове Управног одбора без предлога овлашћеног предлагача.

## **Престанак дужности Управног одбора**

### **Члан 31.**

Управном одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина општине Топола разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или цео Управни одбор, на лични захтев члана или ако:

1. Управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
2. члан Управног одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Управног одбора;
3. у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
4. овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора због престанка основа по којем је именован у Управни одбор;
5. наступи услов из члана 54. став 10. Закона о основама образовања и васпитања.

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

### **Члан 32.**

Управни одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу управног одбора сазива и руководи председник.

У одсуству председника управног одбора, његове послове обавља заменик председника.

Седницама управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник репрезентативног синдиката у установи, без права одлучивања.

### **Члан 33.**

Управни одбор може да почне са радом ако постоји кворум, односно ако седници присуствује више од половине броја од укупног броја чланова.

Начин рада управног одбора ближу се уређује пословником о раду управног одбора.

О раду управног одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

**Члан 34.**

Када Министарство просвете утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Управног одбора, Скупштина општине Топола дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина општине Топола не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Управног одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар просвете разрешава постојећи и именује привремени Управни одбор.

**Члан 35.**

Министар просвете именуваће привремени Управни одбор ако Скупштина општине Топола не именује нове чланове Управног одбора до истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора.

Мандат привременог Управног одбора траје до именовања новог Управног одбора.

**Надлежност, рад и одговорност Управног одбора**

**Члан 36.**

Управни одбор:

1. доноси статут, правила понашања у Установи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски програм образовања и васпитања, развојни план Установе и годишњи план рада Установе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Установе;
4. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
5. учествује у самовредновању квалитета рада Установе;
6. усваја извештај о самовредновању квалитета рада Установе;
7. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
8. доноси финансијски план Установе;
9. одлучује о пословању Установе и коришћењу њених средстава;
10. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп простора Установе;
11. одлучује о проширеној делатности Установе;
12. одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља деце, на предлог савета родитеља;
13. доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
14. усваја извештај о пословању Установе и годишњи обрачун;
15. усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
16. усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Установе;
17. расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
18. доноси одлуку о избору директора;
19. закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
20. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
21. одлучује о престанку дужности директора;
22. одлучује по жалби, односно приговору на одлуку директора;
23. поставља вршиоца дужности директора;
24. даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
25. у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
26. именује чланове стручног актива за развојно планирање;
27. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
28. обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

**Члан 37.**

Управни одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

**Члан 38.**

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара Скупштини општине Топола као оснивачу Установе.

**Савет родитеља**

**Члан 39.**

Савет родитеља је саветодавни орган који обавља послове у складу са Законом и овим статутом. Савет родитеља чини по један представник родитеља деце сваке васпитне групе.

Чланови савета родитеља бирају се на почетку сваке четврте радне године, на општем родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ детета одређене васпитно-образовне групе.

#### **Члан 40.**

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља деце у Управни одбор;
2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Установе;
3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
4. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
5. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;
6. предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
7. разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;
8. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;
9. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
10. упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Управном одбору и стручним органима Установе;
11. доноси пословник о свом раду.

#### **Члан 41.**

Органи Установе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи Установе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

#### **Члан 42.**

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

#### **Директор**

#### **Услови за избор директора**

#### **Члан 43.**

Услови за избор директора Установе су следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања) за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад за васпитача, педагога, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања;

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање (члан 120. Закона о основама система образовања и васпитања);

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора Установе може бити изабрано и лице које поседује:

1) одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (високо образовање на студијама првог степена, студијама у трајању од три године или више образовање), за васпитача;

2) дозволу за рад;

3) најмање десет година рада у предшколској установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

На поновљеном конкурс у кандидати који имају одговарајуће образовање из члана 8. ст. 2. и 3. Закона о основама система образовања и васпитања, равноправни су.

Директору Установе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из члана 8. и члана 120. Закона о основама система образовања и васпитања или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Управног одбора.

#### **Мандат директора**

#### **Члан 44.**

Директор Установе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору Установе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.



**Поступак за избор директора**

**Члан 45.**

Директора бира Управни одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу васпитно-образовног већа.

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

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу, који су доступни на територији Републике Србије .

Припремне радње у поступку избора директора обавља комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

**Члан 46.**

Председника и чланове Комисије, као и њихове заменике, бира Управни одбор.

Комисију чине секретар и два васпитача или стручна сарадника.

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова васпитача и стручних сарадника.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Управног одбора.

**Члан 47.**

Комисија:

1. саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
2. утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
3. одваја неблаговремене или непотпуне пријаве;
4. утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
5. саставља информацију о учесницима конкурса и доставља је директору и председнику школског одбора;
6. председнику Управног одбора доставља мишљење васпитно-образовног већа.

**Члан 48.**

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Установе;
  - 2) о начину подношења пријава на конкурс;
  - 3) о условима за избор;
  - 4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
  - 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
  - 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
  - 7) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
  - 8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 (петнаест) дана од дана објављивања конкурса.

**Члан 49.**

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

1. доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству или извод из матичне књиге рођених);
2. оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
3. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом
4. 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 родоскрнављење, за кривично дело примање мита 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 и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.
5. потврду о радном искуству у области образовања и васпитања;

**Члан 50.**

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

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

**Члан 51.**

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о раду.

Доказ о неосуђиваности и доказ о непостојању дискриминаторног понашања на страни кандидата за директора прибавља Установа, пре доношења одлуке о избору.

Учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Установа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

**Члан 52.**

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 8 (осам) дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија је обавезна да у року од 10 (десет) дана од дана почетка рада припреми информације о учесницима конкурса и да их без одлагања достави директору.

**Члан 53.**

По пријему акта Комисије, директор је обавезан да без одлагања закаже седницу васпитно образовног већа, која ће се одржати у року од 5 (пет) дана од дана када је директор примио акт Комисије.

**Члан 54.**

Васпитно-образовно веће се о кандидатима за директора изјашњава тајним гласањем, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања васпитно-образовног већа.

**Члан 55.**

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

1. на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
2. гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
3. гласање спроводи комисија изабрана од стране васпитно образовног већа, која утврђује и резултате гласања. Мишљење се у року од 3 (три) дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

**Члан 56.**

Комисија без одлагања прослеђује председнику Управног одбора информацију о учесницима конкурса и мишљење васпитно-образовног већа.

**Члан 57.**

Председник Управног одбора, по пријему информације о учесницима конкурса и мишљења васпитно-образовног већа, ради доношења одлуке о избору директора, без одлагања заказује седницу Управног одбора, која треба да се одржи у року од 15 (петнаест) дана од дана када је председник Управног одбора примио информацију о учесницима конкурса и мишљење васпитно - образовног већа.

**Члан 58.**

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру просвете на сагласност.

Сматра се да је одлука о избору донета дана када је министар просвете дао сагласност на одлуку.

Одлука о избору директора сматра се донетом, односно сматра се да је на њу дата сагласност, ако министар просвете у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора, расписује се нови конкурс.

По пријему акта о давању сагласности на одлуку о избору директора или по наступању фикције о давању сагласности, Управни одбор без одлагања доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Решење о избору директора је коначно.

Учесник конкурса који је незадовољан решењем о избору директора има право на судску заштиту у управном спору.

Одмах по доношењу решења о избору директора, Управни одбор с изабраним кандидатом закључује уговор о раду.

**Надлежност директора**

**Члан 59.**

Директор руководи радом Установе.

Директор:

1. заступа и представља Установу;
2. даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
3. даје пуномоћје за заступање Установе;
4. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
5. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
6. стара се о остваривању развојног плана Установе;
7. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава, у складу са законом;
8. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
9. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
10. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
11. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недолжног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;
12. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
13. ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
14. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених и родитеља односно старатеља, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Установе и тих органа;
15. сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
16. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
17. сарађује са родитељима, односно старатељима деце;
18. подноси извештаје о свом раду и раду Установе Управном одбору, најмање два пута годишње;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Управног одбора;
20. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.
21. репрезентативним синдикатом у Установи и представником оснивача Установе закључује Колективни уговор код послодавца;
22. обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

### **Права, обавезе и одговорности директора**

#### **Члан 60.**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Установе.  
Директор за свој рад одговара Управном одбору и министру просвете.

#### **Члан 61.**

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.  
О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор.

#### **Члан 62.**

Управни одбор с директором изабраним у првом изборном периоду закључује уговор о раду на период од четири године.

Управни одбор с директором изабраним у другом и сваком наредном изборном периоду закључује уговор о раду на неодређено време.

### **Престанак дужности директора**

#### **Члан 63.**

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) стицањем услова за мировање радног односа,
- 4) престанком радног односа,
- 5) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси Управни одбор.

Управни одбор разрешава директора дужности пре истека мандата:

- 1) ако Установа није донела благовремено програм образовања односно не остварује програм образовања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) ако Установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;
- 3) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

- 4) ако у Установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
  - 5) ако се у Установи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;
  - 6) ако директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;
  - 7) ако директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
  - 8) ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Управног одбора и запослених;
  - 9) ако директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Установе;
  - 10) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и колективном уговору;
  - 11) ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141 овог закона или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;
  - 12) ако је правноснажним актом надлежног органа утврђено да је Установа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;
  - 13) ако је разрешење директора наложено мером просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога;
  - 14) у другим случајевима, у складу са законом одлука о разрешењу директора подлеже сагласности министра просвете.
- Сматра се да је одлука Управног одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар просвете дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

#### **Права директора по престанку дужности**

##### **Члан 64.**

Директор установе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1 овог члана остварује права као запослени за чијим је радом престане потреба, у складу са законом.

Директор установе који је разрешен у складу са чланом 63. став 3 и 4 закона о основама система образовања и васпитања, престаје радни однос без права на отпремнину.

##### **Члан 65.**

Директору установе којем у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а 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**

##### **Члан 66.**

Вршиоца дужности директора поставља Управни одбор до избора директора ако директору престане дужност, а није расписан конкурс или Управни одбор није донео одлуку о избору или је министар просвете донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Управног одбора.

Вршиоца дужности директора поставља министар просвете ако Управни одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност министра просвете.

За вршиоца дужности директора може да буде постављен васпитач или стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

#### **Помоћник директора**

##### **Члан 67.**

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом актом 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 образовно-васпитном раду, за сваку радну годину.

#### **Члан 68.**

Помоћник директора:

1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Управног одбора;

2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе;

3) координира рад стручних актива и других стручних органа Установе;

4) председава и руководи радом васпитно-образовног, по налогу директора;

5) обавља послове васпитача, односно стручног сарадника, у складу са р-шењем директора;

7) издаје налоге запосленима у Установи, у складу с описом њихових послова;

#### **Секретар**

#### **Члан 69.**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Установи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за образовање и васпитање.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Секретару који не положи стручни испит у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Изузетно од става 2. овог члана, за секретара може да буде изабрано и друго лице, с врстом и степеном образовања који су утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање стручног испита, састав и начин рада комисије Министарства просвете, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже стручни испит и образац уверења који се издаје, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем стручног испита за секретара установе, прописује министар просвете.

#### **Стручни органи**

#### **Члан 70.**

Стручни органи Установе су:

- 1) васпитно-образовно веће,
- 2) стручни актив васпитача
- 3) стручни актив медицинских сестара
- 4) стручни актив за развојно планирање,
- 5) педагошки колегијума
- 6) стручни тим за инклузију
- 7) стручни тим за заштиту деце од насиља
- 8) стручни тим за рад са приправницима
- 9) стручни тим за самовредновање
- 10) тим за стручно усавршавање

#### **Члан 71.**

Стручни органи:

1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Установе;

2) прате остваривање програма образовања и васпитања;

3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

4) вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника;

5) прате и утврђују резултате рада деце

6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања;

7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

#### **Члан 72.**

У раду стручних органа има право да учествује, без права одлучивања приправник-стажиста.

**Васпитно-образовно веће**

**Члан 73.**

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

**Члан 74.**

Васпитно-образовно веће, обавља следеће послове:

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
3. анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Установи;
4. разматра стручну проблематику из области васпитно-образовног рада и неге;
5. покретање и подршка акционих истраживања васпитно образовне праксе, ширење мреже и даља едукација и практична примена нових Основа програма;
6. разматрање извештаја о педагошко-инструктивном раду, превентивно-здравственој заштити, исхрани, истраживањима, летовању и зимовању и предлаже мере за њихово унапређење;
7. разматрање извештаја надзорника о квалитету педагошко-инструктивног рада;
8. утврђује свој план и програм рада;
9. предлаже начине за што успешнију сарадњу са родитељима као и са одговарајућим организацијама, друштвеном средином и сл.;
10. разматра програм стручног усавршавања васпитача, стручних сарадника и медицинских сестара;
11. вреднује резултате рада васпитача, стручних сарадника и медицинских сестара;
12. утврђује предлог програма летовања и зимовања;
13. предлаже чланове Управног одбора из реда запослених;
14. предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова васпитача и стручних сарадника;
15. даје мишљење Управном одбору за избор директора;
16. предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда васпитног особља;

**Члан 75.**

За свој рад васпитно-образовно веће одговара директору.

**Члан 76.**

У обављању послова руковођења седницама васпитно-образовног већа директор:

1. обавља послове припремања седнице;
2. сазива седнице већа;
3. утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу васпитно-образовног већа;
4. доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
5. предлаже усвајање дневног реда;
6. предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
7. утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
8. даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
9. предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
10. предузима мере за извршавање одлука васпитно-образовног већа;
11. прати извршавање одлука васпитно-образовног већа;
12. закључује седницу;
13. обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

**Члан 77.**

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова већа.

**Члан 78.**

Ако на седницу васпитно-образовног већа не дође довољан број васпитача и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

**Члан 79.**

После отварања седнице, директор позива чланове васпитно-образовног већа да предложе, измене или допуне предлог дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

**Члан 80.**

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

**Члан 81.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

**Члан 82.**

Васпитно-образовно веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

**Члан 83.**

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1. давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
2. предлагање чланова управног одбора из реда запослених.

**Записник**

**Члан 84.**

О току седнице васпитно-образовног већа води се записник.

Записник води један од чланова васпитно-образовног већа, кога на почетку радне године бира васпитно-образовно веће.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Установе.

Записник потписују директор и записничар.

**Члан 85.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

**Члан 86.**

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице,
- 2) броју присутних чланова,
- 3) дневном реду,
- 4) одлагању или прекиду седнице,
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику),
- 6) изјавама које су унете на инсистирање појединих дискутаната,
- 7) донетим актима,
- 8) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене,
- 9) другим значајним питањима у вези са седницом.

**Члан 87.**

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана васпитно-образовног већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

**Стручни актив васпитача**

**Члан 88.**

Стручни актив васпитача разматра следећа питања:

1. Програм неге и васпитно-образовног рада са децом до 3 године,
2. Програм васпитно-образовног рада за узраст од 3 до 5,5 година.
3. Програм васпитно образовног рад са децом у години пред полазак у основну школу-припремни предшколски програм(целодневни и полудневни)
4. Програм са децом са сметњама у развоју,
5. Програм зимовања и летовања деце,
6. Програм превентивно-здравственог рада и организација живота деце од 3 до 7 година,
7. Рад стручних тимова,
8. Формирање и организација рада секција,
9. Вођење педагошке и здравствене документације,
10. Предлаже нове облике рада,
11. Културна и јавна делатност Установе,
12. Опремање Установе дидактом и радним материјалом за васпитно-образовни рад,
13. Извештаје са семинара на којима учествују васпитачи и стручни сарадници,
14. Извештај о раду тимова, секција и радионица,

15. Извештај о сарадњи Установе са породицом и локалном заједницом и друге послове по налогу васпитно-образовног већа.

#### **Стручни актив медицинских сестара**

##### **Члан 89.**

Стручни актив медицинских сестара разматра следећа питања:

1. Програм неге и васпитно-образовног рада и организација живота деце у јаслицама,
2. Организација рада тимова и секција,
3. Вођење здравствених картона и педагошке документације,
4. Опремање јаслица дидактом и радним материјалом и израда истих,
5. Предлаже нове облике рада,
6. Извештај о раду тимова и секција и
7. Друге послове по налогу васпитно-образовног већа.

#### **Педагошки колегијум**

##### **Члан 90.**

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање и остваривање делатности. Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представника стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно пуномоћник директора.

Педагошки колегијум разматра и даје мишљење у вези са пословима директора и то у вези:

1. планирања и организације остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе
2. старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно васпитног рада.
3. остваривања развојног плана установе
4. сарадње са јединицом локалне самоуправе, организацијама и удружењима
5. планирања и стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника.

##### **Члан 91.**

Педагошки колегијум одлучује на седницама.

О раду педагошког колегијума води се записник.

#### **Стручни актив за развојно планирање**

##### **Члан 92.**

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана Установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

##### **Члан 93.**

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача и стручних сарадника, представници општине Топола и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има седам чланова, од којих је пет из редова васпитача и стручних сарадника, и по један представник општине Топола и савета родитеља.

Представнике васпитача и стручних сарадника предлаже васпитно-образовно веће а представника општине Топола предлаже Скупштина општине Топола.

Представник савета родитеља предлаже се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

##### **Члан 94.**

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. израђује предлог развојног плана Установе;
3. израђује пројекте који су у вези са развојним планом Установе;
4. прати реализацију Развојног плана Установе;

##### **Члан 95.**

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.



На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

**Члан 96.**

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Управном одбору и васпитно-образовном већу.

**Стручни тим за инклузивно образовање**

**Члан 97.**

Уколико у установи има деце са сметњама у развоју директор образује стручни тим за инклузију и додатну подршку детету.

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Стручни тим за инклузивно образовање доноси предлог ИОП-а који доставља педагошком колегијуму.

Тим за инклузивно образовање чине васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ односно старатељ а у складу са потребама детета и педагошки асистент односно пратилац за личну помоћ детету, на предлог родитеља односно старатеља.

**Тим за стручно усавршавање**

**Члан 98.**

Тим за стручно усавршавање чине васпитачи и стручни сарадници.

Задаци тима су:

1. редефинисање и имплементација Документа о вредновању стручног усавршавања на нивоу установе
2. подршка запосленима у изради личног плана професионалног развоја
3. подршка запосленима у изради професионалног портфолиа
4. испитивање потреба запослених за стручним усавршавањем
5. израда плана плана и презентовање плана на седници ВО већа
6. праћење реализација и документовање стручног усавршавања
7. самовредновање у односу на стандарде квалитета рада Пу
8. сачињавања извештаја и извештавања на седници ВО већа.

**Стручни тим за самовредновање**

**Члан 99.**

Тим за самовредновање различитим начинима праћена, увида, техникама инструментима вреднује и самовреднује стручне области:

1. програмирање васпитно-образовног рада
2. ритам живљења у вртићу
3. игре и активности
4. средина за учење и развој свих учесника у васпитно-образовном раду.

**Стручни тим за заштиту деце од насиља и злостављања**

**Члан 100.**

Чланови тима за заштиту деце од насиља су сви васпитачи Установе.

Основни принципи на којима се заснива Програм заштите деце од насиља су:

1. право на живот
2. најбољи интерес детета
3. недискриминација
4. поверљивост података и заштита права на приватност.

**Стручни тим за рад са приправницима**

**Члан 101.**

Основни циљ стручног тима за рад са приправницима је увођење у посао и оспособљавање приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада.

Остваривање ВОП-а се реализује уз консултације са ментором о начину рада у свим сегментима:

1. у планирању и програмирању у ВОП-а
2. приликом праћења развоја и постигнућа децембару раду са децом са тешкоћама у развоју
3. код различитих врста сарадње
4. у професионалном развоју.

## **X ПРАВА ДЕТЕТА И БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ**

### **Члан 102.**

У Установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, 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, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица 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.

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

### **Члан 103.**

У Установи су забрањени:

1. физичко, психичко и социјално насиље;
2. злостављање и занемаривање деце
3. физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце или запослених.

### **Члан 104.**

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 деце или запосленог.

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

### **Члан 105.**

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматрају се:

1. физичко кажњавање деце од стране запослених и других одраслих особа;
2. свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог;
3. насилно понашање запосленог према деци или другим запосленим лицима, као и деце према другој деци или запосленим лицима.

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

Под социјалним насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Установе.

### **Члан 106.**

Заштиту деце спроводе сви запослени.

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

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

## **XI ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ**

### **Члан 107.**

Установа доноси Развојни план и Годишњи план рада и Припремни предшколски програм у складу са законом.

#### **Развојни план**

### **Члан 108.**

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 установа доноси на основу извештаја о самовредновању, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета установе.

#### **Годишњи план рада**

### **Члан 109.**

Годишњи план рада установе доноси Управни одбор у складу са Развојним планом и Предшколским програмом најкасније до 15 септембра текуће године.

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

#### **Предшколски програм**

##### **Члан 110.**

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

Предшколски програм припрема васпитно-образовно веће а доноси га орган управљања Предшколске установе, по прибављеном мишљењу савета родитеља и сагласности надлежног органа јединице локалне самоуправе у погледу планираних материјалних средстава за његово остваривање програма.

Предшколски програм садржи опште податке о Установи и њеном окружењу, врсте и трајање програма васпитно-образовног рада и врсте и трајање програма других облика рада и пружања услуга.

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 сва друга питања прописана Законом.

Предшколски програм се доноси на неодређено време и објављује се у складу са општим актом предшколске установе а мења се по потреби ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

#### **Проширена делатност**

##### **Члан 111.**

Установа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Управног одбора донете уз сагласност Оснивача.

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

Установа ће проширену делатност обављати у складу с ближим условима за обављање проширене делатности установе које прописује министар просвете, односно Оснивач.

#### **Индивидуални васпитно образовни план**

##### **Члан 112.**

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 његово оптимално укључивање у редаван васпитно образовни рад и вршњачки колектив.

Индивидуални васпитно-образовни план установа доноси 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 ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, које доноси министар.

#### **XII. ПОСЛОВНА ТАЈНА**

##### **Члан 113.**

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.

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и деце, подаци из молби грађана и родитеља деце, чије би саопштење и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, детету, родитељима деце и трећим лицима.

##### **Члан 114.**

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну и професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама установе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

##### **Члан 115.**

Органи Установе, запослени и остала радно ангажована лица, обавезни су да чувају пословну тајну. Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Установе и престанком радног односа у Установи.

#### **XII. САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ УСТАНОВЕ**

##### **Члан 116.**

Ради осигурања квалитета рад у установи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма васпитања и образовања, развојног плана и задовољства деце и родитеља, односно старатеља 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 развој, услове у којима се остварује и васпитање и образовање, задовољство деце и родитеља, односно старатеља деце.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, директор и орган управљања 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.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно - педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

### **XIII ОПШТИ АКТИ УСТАНОВЕ**

#### **Члан 117.**

Опште акте (у даљем тексту: општи акти) доноси Управни одбор, осим општих аката чије је доношење Законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

#### **Члан 118.**

Статут и други општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе, осим у случају када постојање оправданих разлога, који се утврђују приликом њиховог доношења, диктира потребу њиховог ступања на снагу и пре истека овог рока.

Општи акти установе не смеју бити у супротности са уставом, законом, Статутом, колективним уговором.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 8 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Управног одбора и оснивача.

#### **Члан 119.**

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

Секретар на донетом општем акту, пре истицања на огласну таблу Установе, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум истицања на огласну таблу.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Установе.

#### **Члан 120.**

По примерак Статута и осталих општих аката Установе, укључујући и годишњи план рада, развојни план и предшколски програм чувају се у канцеларији секретара и доступни су родитељима деце и запосленима за читање у просторијама Установе или за фотокопирање.

### **XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 121.**

Установа је обавезна да своје опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од шест месеци од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

#### **Члан 122.**

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут дечијег вртића „Софија Ристић“ заведен под бројем 27 од 01.03.2010. године, као и Измене и допуне Статута Дечијег вртића "Софија Ристић" Топола заведене под бројем 42 од 03.03.2011. године и 245 од 13.10.2011. године.

#### **Члан 123.**

Статут ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“.

Статут се објављује у „Службеном гласнику СО Топола“ након добијања сагласности на тај акт од стране оснивача.

Предшколска установа „Софија Ристић“

Број: 734

Датум: 27.11.2013. годин

Председник Управног одбора

Предшколске установе

„Софија Ристић“ Топола

Драгић Лазаревић, с.р.

-4-

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007), члана 29. став 1. тачка 8. и члана 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/08), Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 17.12.2013. године, донела је

### **РЕШЕЊЕ**

I    Даје се сагласност на Статут Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола број 734 који је донео Управни одбор на седници одржаној дана 27.11.2013. године.

II    Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 110-51/2013-05-I

Дана: 17.12.2013. године

ПРЕДСЕДНИК СО-е,  
Гаврило Николић, с.р.

-5-

На основу чл. 62. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 72/09, 52/11 и 55/13), чл. 24. ст. 1. до 3. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05 и 61/06) и чл. 66. ст. 2. тач. 20. Статута Предшколске установе "Софија Ристић" Топола, директор Предшколске установе "Софија Ристић" дана 30.10.2013. год. доноси

### **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "СОФИЈА РИСТИЋ" ТОПОЛА**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) у Предшколској установи "Софија Ристић" Топола (у даљем тексту: Установа) у складу са законом утврђују се:

- организација рада
- радна места
- врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство, број извршилаца и други посебни услови за заснивање радног односа
- опис послова радног места и
- друга питања везана за организацију и систематизацију радних места.

##### **Члан 2.**

У Установи се утврђују послови и радни задаци у складу са природом и организацијом Установе и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно-васпитног рада и осталих послова који проистичу из делатности Установе.

##### **Члан 3.**

Радна места морају да прате програме и усавршавање процеса рада одговарајућим решењима у погледу извршавања послова који проистичу из делатности Установе.

##### **Члан 4.**

Под појмом унутрашње организације и систематизације радних места подразумева се повезивање појединих послова, одн. радних задатака у једну целину и на тај начин омогућава обављање задатака који чине предмет пословања и делатности Установе као целине.

##### **Члан 5.**

Систематизација радних места утврђује се тако, да се њоме обезбеђује спровођење утврђене организације рада и извршење задатака под што повољнијим условима. Систематизација радних места утврђује се према стварним потребама и плановима рада и развоја Установе.

##### **Члан 6.**

Приликом утврђивања радних места, посебних услова за њихово обављање и броја извршилаца неопходно је обезбедити остваривање захтева целисходности, економичности, функционалности, једнообразности и узајамне повезаности послова и радних задатака.

Потребан број извршилаца утврђује се према обиму послова, броја деце, броја васпитних група утврђених Планом рада Установе, као и на основу законских прописа по којима је утврђен степен и врста стручне спреме за васпитаче, медицинске сестре и друге радније Установе и норматива којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Установе.

**Члан 7.**

Сваки радник Установе мора бити распоређен на одговарајуће радно место ради обављања послова и радних задатака који могу бити стални, на одређено време, повремено и ванредни.

**Члан 8.**

Скуп послова и радних задатака систематизован је по сродности и има свој назив. Назив радног места одређује се према врсти послова, одн. радних задатака.

За свако радно место даје се опис и назив извршиоца.

**Члан 9.**

Послови и радни задаци на којима се имају посебна овлашћења и одговорности су послови директора.

**II ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВАЊА**

**Члан 10.**

Послови и радни задаци који се обављају у Установи групишу се:

1. Послови и радни задаци руковођења Установом.
2. Послови образовно-васпитног рада и неге деце.
3. Правни послови.
4. Финансијски послови.
5. Стручна служба.
6. Послови припреме и сервирања хране.
7. Технички послови и послови одржавања
8. Послови одржавања хигијене.

**Члан 11.**

Опис послова по групама из члана 10. овог Правилника са називом извршилаца је следећи:

**1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА УСТАНОВОМ**

- Директор

**2. ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА И НЕГЕ ДЕЦЕ**

- Руководилац радне јединице – васпитач, медицинска сестра  
- Васпитач  
- Медицинска сестра у јаслицама

**3. ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

- Секретар

**4. ФИНСИЈСКИ ПОСЛОВИ**

- Шеф рачуноводства  
- Административно-обрачунски радник  
- Финансијски радник

**5. СТРУЧНА СЛУЖБА**

- Педагог  
- Сарадник за исхрану - нутрициониста

**6. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И СЕРВИРАЊА ХРАНЕ**

- Шеф кухиње  
- Кувар  
- Сервирка

**7. ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА**

- Ложач-домар  
- возач-достављач

**8. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ**

- вешерка  
- спремачица

**III ОПИС РАДНИХ МЕСТА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ**

**Члан 12.**

**ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ .....**

Поред послова предвиђених Законом о основама система образовања и васпитања и другим прописима

директор Установе је одговоран за законитост рада Установе, организацију рада, остваривање Годишњег плана рада Установе и вођење прописане документације и евиденције.

#### **Послови представљања и заступања Установе**

- представља и заступа установу пред друштвеном заједницом и трећим лицима према овлашћењима из Закона и Статута;
- остварује континуирану сарадњу са Министарством просвете, научног и технолошког развоја, органима Скупштине општине Топола, месним заједницама, предузећима, установама и стручним институцијама у складу са захтевима Програма рада;
- одговоран је за законитост рада Установе.

#### **Послови организације рада**

- организује и води пословање Установе, координира и усмерава рад на извршавању Програма рада кроз праћење и сагледавање организације и реализације укупне делатности;
- анализира услове рада и предлаже мере за унапређење истих;
- брине о стручном усавршавању радника;
- учествује у распоређивању деце по васпитним групама;
- доноси одлуке и решења из области радних односа (одлуку о потреби заснивања радног односа, врши избор између кандидата, трајном и привременом распоређивању радника, одлучује о одморима и одсуствима, доноси одлуку о престанку радног односа, и др.);
- закључује све врсте уговора.

#### **Послови програмирања и планирања**

- предлаже Годишњи програм рада, Програм рада васпитно-образовног већа и учествује у изради истих;
- заједно са Васпитно-образовним већем анализира опремљеност Установе средствима за реализацију програма васпитно-образовног рада и утврђује програм мера за опремање и набавку средстава;
- усаглашава и предлаже месечне планове рада стручних органа и органа управљања

#### **Послови реализације и евидентирања**

- разматра пре утврђивања све појединачне одлуке у вези са извршавањем плана и програма рада и развоја и даје мишљење о њима;
- непосредно прати и учествује у реализацији програма васпитно-образовног рада и стара се о остваривању Развојног плана Установе;
- одговоран је за квалитет целокупног васпитно-образовног рада у Установи;
- организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача;
- сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа;
- учествује у раду органа управљања, секција и комисија;
- извршава и прати реализацију одлука стручних органа и органа управљања;
- координира рад руководиоца радних јединица и других одговорних радника;
- непосредно реализује пословне и радне задатке на плану сарадње са родитељима и друштвеном средином;
- пружа потребне податке органима управљања и организује одговарајућу стручну обраду;
- подноси извештаје и информације о раду органима управљања, оснивачу и другим институцијама;
- прати послове на изради периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- подноси Извештај о своме раду Управном одбору Установе најмање два пута годишње;
- брине о вођењу прописане документације и евиденције.

#### **Остали послови**

- наредбодавац је за извршење материјално-финансијског плана Установе и потписује финансијску документацију;
- остварује сарадњу са корисницима услуга (присуствује родитељским састанцима, врши пријем странака) и пословним сарадницима;
- врши и друге послове у складу са Законом и Статутом.

#### **УСЛОВИ:**

Васпитач или стручни сарадник са стеченим одговарајућим високим образовањем:

- 1) - на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, VII степен
  - 5 година рада у установи након стицања одговарајућег образовања,
  - лиценца, обука и положен испит за директора.
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
  - 5 година рада у установи након стицања одговарајућег образовања,
  - лиценца, обука и положен испит за директора.

- 3) - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), на студијама у трајању од три године или вишим образовањем,
- 10 година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања,
  - лиценца, обука и положен испит за директора.

### **Члан 13.**

#### **РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ - васпитач,**

Поред обављања послова и радних задатака васпитача, руководилац РЈ – васпитач има и следеће задатке:

- стара се да се послови у РЈ обављају у складу са усвојеним режимом рада,
- предлаже мере у циљу побољшања организације рада РЈ и Установе у целини,
- припрема предлоге распореда радника у РЈ,
- води евиденцију радног времена радника у РЈ,
- пријављује надлежном потребе за замену отсутних радника и организује рад у случају изненадог одсуства радника,
- доставља прегледе, извештаје и друге тражене податке везане за рад РЈ,
- учествује у састављању плана пријема деце, плана набавке основних средстава, плана инвестиционог одржавања објекта и опреме,
- стара се о попуњености васпитних група планираним бројем деце,
- требује потршни материјал и инвентар и стара се о њиховој правилној и рационалној употреби,
- сарађује с родитељима, друштвеном средином, месним заједницама и сл.,
- материјално је одговоран зта опрему, инвентар и материјал са којим је задужен,
- стара се о благовременом и потпуном вођењу документације која је прописана или усвојена као обавеза,
- организује прање играчака и сервирање хране,
- одговоран је за инвентар и средства за рад,
- води евиденцију присутности на стручним органима,
- исказује потребе техничке природе,
- руководи тимом радне јединице у смислу организације и обавеза,
- информише раднике са свих састанака у којима учествује,
- делегира чланове за тимове на нивоу Установе, прати њихово учешће и извештавање,
- на нивоу објекта формира под тимове (делегира улоге) према потребама вртића, а у складу са предшколским програмом,
- составља месечне извештаје о реализацији васпитно-образовног рада и исте доставља непосредном руководиоцу,
- обавља и друге послове по налогу директора

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговоран је директору

#### **УСЛОВИ:**

Послове и радне задатке руководиоца РЈ – васпитача може обављати лице са стеченим одговарајућим високим образовањем:

1) на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године., VII степен

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно васпитач може бити и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), на студијама у трајању од три године или вишим образовањем,

- 3 година рада у установи након стицања одговарајућег образовања,
- лиценца

**Број извршилаца: 1.**

#### **РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ - медицинска сестра .....**

Поред обављања послова и радних задатака медицинске сестре руководилац РЈ – медицинска сестра има и следеће задатке:

- стара се да се послови у РЈ обављају у складу са усвојеним режимом рада,
- предлаже мере у циљу побољшања организације рада РЈ и Установе у целини,
- припрема предлоге распореда радника у РЈ,
- води евиденцију радног времена радника у РЈ,
- пријављује надлежном потребе за замену отсутних радника и организује рад у случају изненадог одсуства радника,
- доставља прегледе, извештаје и друге тражене податке везане за рад РЈ,
- учествује у састављању плана пријема деце, плана набавке основних средстава, плана инвестиционог одржавања објекта и опреме,
- стара се о попуњености васпитних група планираним бројем деце,
- требује потршни материјал и инвентар и стара се о њиховој правилној и рационалној употреби,
- сарађује с родитељима, друштвеном средином, месним заједницама и сл.,



- материјално је одговоран зта опрему, инвентар и материјал са којим је задужен,
- стара се о благовременом и потпуном вођењу документације која је прописана или усвојена као обавеза,
- организује прање играчака и сервирање хране,
- одговоран је за инвентар и средства за рад,
- води евиденцију присутности на стручним органима,
- исказује потребе техничке природе,
- руководи тимом радне јединице у смислу организације и обавеза,
- информише раднике са свих састанака у којима учествује,
- делегира чланове за тимове на нивоу Установе, прати њихово учешће и извештавање,
- на нивоу објекта формира подтимове (делегира улоге) према потребама вртића, а у складу са предшколским програмом,
- саставља месечне извештаје о реализацији васпитно-образовног рада и исте доставља непосредном руководиоцу,
- врши тријажу деце и брине за безбедан боравак деце,
- води здравствене картоне деце са потребним подацима,
- дневно планира исхрану на основу норматива (образац ДИД 1), обавља прорачун потребних вредности и прилагођава га према јеловнику и могућности набавке намирница, планира требовање у сарадњи са кухињском особљем за текућу недељу уз прилагођавање дневним могућностима кухиње,
- контролише утрошак намирница према важећим нормативима и бројном стању деце и доставља периодичне извештаје о врсти и количини утрошених намирница (образац ДИД 3),
- води месечни утрошак намирница и калкулацију цена по јеловнику (образац ДИД 4),
- саставља јеловник за исхрану деце на недељном нивоу,
- контролише квалитет припремљених obroка,
- контролише пријем намирница као и рок трајања,
- прима намирнице у магацин, складишти их и чува и издаје потребне количине намирница
- обавља и друге послове по налогу директора .

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговоран је директору

#### **УСЛОВИ:**

Послове и радне задатке руководиоца РЈ – медицинске сестре може обављати лице које има вишу или средњу школску спрему здравствене струке – медицинска сестра васпитачког, педијатријског или општег смера и радно искуство од 3 (три) године.

**Број извршилаца: 1.**

#### **Члан 14.**

#### **ВАСПИТАЧ .....**

- програмира сарадњу са породицом и друштвеном средином,
- води евиденцију о реализацији свих програма рада,
- писмено припрема, врши избор средстава, материјала и средине за рад са децом,
- врши припреме за рад са породицом,
- врши припреме за рад са друштвеном средином,
- врши припреме за културно-јавне делатности
- врши јутарњи индивидуални контакт са децом и родитељима,
- врши припрему и организацију средине за дневни образовно-васпитни рад са децом (слободну, усмерену и организовану игру),
- прати, подстиче и усмерава децу током слободне, усмерене и организоване игре у циљу реализовања образовно васпитних задатака,
- реализује програм боравак деце на отвореном простору,
- свакодневно кроз ситуације и активности утиче на развој и формирање елементарних навика код деце (радне, културно-хигијенске и др.),
- обезбеђује потребне услове у задовољавању дечјих потреба за одмором, присуство васпитача у простору у време трајања одмора,
- стара се о хигијени играчака,
- свакодневно међусобно информисање васпитача и родитеља,
- врши посету породица,
- обавља планиране индивидуалне разговоре,
- држи родитељске састанке са различитим садржајем,
- ангажује родитеље на укључивању у живот и рад групе и Установе,
- реализује активности планираних садржаја у оквиру сарадње са друштвеном средином (основна школа, предузећа, дечје установе, библиотеке, музеј, музичка школа и др.),
- припрема дечје програме поводом обележавања значајних датума, друштвених и природних актуелности,
- стручно се усавршава кроз рад стручних органа,
- индивидуално и стручно се усавршава у односу на потребе реализације програмских задатака, прати навике у овој области, прати стручну литературу, учествује на семинарима и организованим предавањима,

- ангажује се у раду радних група и секција на задацима које утврђује стручно веће,
- обавља и друге послове по налогу главног васпитача и директора

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговоран је главном васпитачу и директору

**УСЛОВИ:**

Послове и радне задатке васпитача може обављати лице са стеченим одговарајућим високим образовањем:

1) на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године., VII степен

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно васпитач може бити и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), на студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Радно искуство: са или без радног искуства

**Број извршилаца: 33.**

**Члан 15.**

**МЕДИЦИНСКА СЕСТРА У ЈАСЛИЦАМА .....**

- Врши пријем и тријажу деце и брине за безбедан боравак деце,
- организује простор у коме деца бораве,
- врши здравствени надзор и контролише хигијену деце,
- врши контролу телесне тежине и висине у својој групи,
- директно учествује на стицању културно-хигијенских навика,
- стара се о хигијени играчака,
- води педагошку и здравствену документацију о свом раду која је прописана као обавезна,
- сачињава програме неге и образовно-васпитног рада са децом узраста до три године,
- програмира облике рада са породицом,
- прати здравствено стање деце и благовремено предузима превентивне мере у циљу заштите од инфективне болести,
- учествује у раду стручних актива,
- ради на свом стручном усавршавању,
- одржава родитељске састанке,
- води евиденцију присуности деце,
- обавља и друге послове по налогу главне медицинске сестре.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговорна је главној медицинској сестри и директору

**УСЛОВИ:**

Послове и радне задатке медицинске сестре у јаслицама може обављати лице које има завршену средњу медицинску школу – IV степен васпитачког смера и педијатријског смера са или без радног искуства.

**Број извршилаца: 6.**

**Члан 16.**

**СЕКРЕТАР .....**

- учествује у изради нормативних аката Установе
- предлаже усклађивање нормативних аката са законом и подзаконским актима
- помаже директору у организацији рада,
- заступа Установу по овлашћењу директора пред судовима,
- планира и програмира свој рад у договору са директором,
- пружа правну помоћ радницима Установе,
- учествује у припремању материјала за седнице органа управљања,
- врши стручну обраду одлука, решења, закључака органа управљања,
- даје стручно мишљење о закључивању уговора Установе са правним и физичким лицима,
- врши упис деце и закључује уговоре са родитељима за новоуписану децу,
- учествује у изради годишњег Програма рада Установе,
- учествује у изради годишњег Извештаја о раду Установе,
- учествује у изради Предлога финансијског плана,
- са шефом рачуноводства спроводи поступке и припрема документацију за јавне набавке у складу са годишњим планом јавних набавки,
- издаје уверења о чињеницама о којима се у Установи води службену евиденцију као и о другим чињеницама када је за то овлашћен,
- уписује децу у ППП и води матичну књигу деце уписане у ППП,
- води персоналну документацију за запослене,
- попуњава јединствену пријаву и одјаву за раднике,
- води матичну евиденцију запослених,

-обавља стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса,  
-израђује у сарадњи са директором и руководиоцима радних јединица План коришћења годишњих одмора запослених и израђује решења за годишње одморе, плаћена и неплаћена одсуства,  
-на погодан начин организује вођење евиденције о доласку на посао и одсуствима са посла,  
- израђује анализе, извештаје и информације из свог делокруга,  
- обавља послове из области радних односа,  
- ради на свом стручном усавршавању,  
- обавља и друге послове по налогу директора и органа управљања.  
-стара се о исправности архиве, чува је до одређеног рока,  
-оверава здравствене књижице,  
**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговоран је директору.

**УСЛОВИ:**

Послове секретара може да обавља лице које је завршило правни факултет - VII степен стручне спреме ( дипломирани правник) или лице које је стекло високо образовање и звање дипломирани правник-мастер,  
-са или без радног искуства

**Број извршилаца: 1**

**Члан 17.**

**ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА .....**

-организује и усклађује материјално-финансијско пословање са законом и нормативним актима и стара се о уредном, експедитивном и ажурном вођењу рачуноводствено-књиговодственим пословима,  
-прати законске прописе у области рачуноводства и финансија,  
-израђује Завршни рачун Установе,  
-израђује Предлог цена услуга,  
-израђује економске анализе и калкулације,  
-израђује извештаје и информације о финансијском пословању,  
-израђује статистичке извештаје из свог делокруга,  
-учествује у изради нормативних аката из области материјално-финансијског пословања,  
-израђује предлог финансијског плана и даје његово образложење и усмерава одговорне органе на равномерно трошење средстава,  
-усаглашава Предлог финансијског плана са одобреним апропријацијама по добијању обавештења од стране директног корисника о расподели средстава и доставља Управном одбору на усвајање,  
-врши обрачун средстава са оснивачем и прати прилив средстава,  
-припрема и контролише документа за контирање,  
-конттира финансијска документа,  
-усаглашава аналитику са синтетиком и израђује бруто стање,  
-одлаже и чува књиговодствену документацију,  
-пружа стручну помоћ,  
-обрчун обавеза према другим правним лицима,  
-припрема податке и учествује у изради плана јавних набавки,  
-са секретаром Установе спроводи поступке и припрема документацију за јавне набавке у складу са годишњим планом јавних набавки,  
-израђује захтеве за трансфер средстава од општине,  
-израђује планове потребних средстава на месечном и тромесечном нивоу,  
-обавља и друге послове у вези са трезорским пословањем,  
-израђује кварталне извештаје о извршењу буџета,  
-израда МУН образаца,  
-прати извршење Буџета – расходе и издатке по извршењу.  
**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговоран је директору.

**УСЛОВИ:**

Послове шефа рачуноводстава може обављати лице са завршеним:  
-економским факултетом – VII степен стручне спреме,  
-вишом школом економског смера -VI степен стручне спреме;  
-лице које је завршило основне академске студије и стекло звање дипломирани економиста  
- лице са завршеним мастер студијама и звањем дипломирани економиста-мастер  
Радно искуство - 3 године и испит за самосталног рачуновођу.

**Број извршилаца: 1.**

**Члан 18.**

**АДМИНИСТРАТИВНО - ОБРАЧУНСКИ РАДНИК .....**

-израда ПП обрасца,  
-попуњавање образаца за кредитна задуживања радника,

- наплата и исплата готовог новца,
- пријем и обрада чекова физичких лица,
- обрачун плаћања коришћења услуга корисницима, израда опомена дужницима,
- вођење благајничког дневника,
- обрачун и књижење зарада, накнада зарада и других примања,
- обрачун доприноса из дохотка (законски и уговорени),
- израда платних спискова,
- обрачун путних трошкова радника и обрачун дневница за службена путовања,
- уплате обавеза по кредитима и административним забранама,
- извештај о укупним приходима радника на крају године,
- попуњавање образаца за боловања и породилска одсуства,
- израда вирмана за друга лична примања,
- израда обрасца М-4 као и других извештаја у вези зарада,
- књижење зарада,
- књижи аналитику родитеља и усаглашава са главном књигом,
- одговоран је за сав новац у благајни,
- обавља административне послове,
- води деловодни протокол и друге евиденције о пријему и експедицији поште,

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговоран је шефу рачуноводства и директору.

**УСЛОВИ:**

Послове и радне задатке административно-обрачунског радника може обављати лице са завршеном средњом школом друштвеног или економског смера – IV степен стручне спреме, са или без радног искуства.

**Број извршилаца: 1.**

**Члан 19.**

**ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК .....**

- књижење аналитике добављача у складу са документацијом,
- усклађивање аналитике са главном књигом (усаглашава дуговања и потраживања са добављачима),
- вођење аналитичке евиденције основних средстава и ситног инвентара и усаглашава је са Главном књигом, врши савјештање књиговодственог стања са пописном комисијом и врши аналитичко књижење амортизације (исправка вредности основних средстава),
- одлаже и чува књиговодствену документацију,
- води магацинску картотеку намирница по врстама и количинама робе, савјештаје књиговодствено стање са стварним стањем у магацину,
- прати потрошњу намирница по нормативима и сигнализира већа одступања, врши савјештање са главном књигом,
- води књигу улазних фактура,
- ликвидира улазну документацију и комплетира фактуре добављача са отпремницама,
- попуњава налоге за уплату рачуна добављачима у законском року уз претходну сагласност са директором и прати приходе и расходе и издатке на сопственим приходима,
- евидентира набавку намирница по рачунима добављача и утрошак по обрасцу ДИД,
- обрачунава уговоре о делу и друге уговоре и попуњава образце ОПЈ-6,
- обрачунава боравак деце у полудневном боравку и контролише наплату,
- попуњава спискове за месечне карте радника и образац ОПЈ-1,
- води библиотекарску картотеку Установе и евиденцију о издатим књигама,

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговоран је шефу рачуноводства и директору.

**УСЛОВИ:**

Послове и радне задатке финансијског радника може обављати лице са завршеном средњом школом друштвеног или економског смера – IV степен стручне спреме, са или без радног искуства.

**Број извршилаца: 1.**

**Члан 20.**

**ПЕДАГОГ .....**

- учествује у изради Годишњег плана рада предшколске установе (организација рада, облици рада, редовни и приоритетни задаци васпитно-образовног рада и неге деце, програм стручног усавршавања васпитног особља, програм рада стручних сарадника, програм сарадње са породицом, школом и друштвеном средином),
- учествује у изради, допуни, праћењу и евалуацији Предшколског програма Установе,
- учествује у планирању, реализацији, праћењу реализације и евалуацији рада свих стручних органа установе,
- учествује у изради инструмената за праћење дечјег развоја и евалуацији васпитно-образовног рада,
- даје, разрађује и преноси идеје за унапређивање васпитно-образовног рада,
- упућује васпитаче и медицинске сестре-васпитаче на стручну литературу,
- води регистар стручног усавршавања запослених.
- учествује у утврђивању распореда живота и рада деце у предшколској установи у складу са њиховим потребама,

- учествује у формирању васпитних група и уједначавању њихове структуре,
- учествује у избору и распореду васпитача и медицинских сестара-васпитача у васпитне групе,
- учествује у организацији пријема деце и мерама које ће им олакшати процес адаптације,
- помаже у набављању, пројектовању, изради и структурирању дидктичког материјала, играчака, сликовница, справа, реквизита, инструмената и друге опреме за васпитно-образовни рад,
- учествује у планирању, набавци стручне литературе и литературе за децу и родитеље, као и њиховом одговарајућем коришћењу,
- доприноси стварању ментално здраве климе у установи и добрим међуљудским односима,
- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг педагога, одн. који му се ставе у надлежност општим актима и од стране директора.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговоран је директору.

**УСЛОВИ:** Послове педагога може да обавља лице које има завршен филозофски факултет – група за предшколску педагогију, предшколско-школски смер или педагогију без смерова или група за школску педагогију – или лице које је завршило педагошке науке и стекло звање – мастер педагог, са или без радног искуства.

**Број извршилаца: 1.**

#### **Члан 21.**

##### **САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ – НУТРИЦИОНИСТА .....**

- учествује у изради Плана рада Установе и извештаја о раду за област исхране,
- организује примену норматива друштвене исхране деце и води предвиђену евиденцију,
- планира набавку и сарађује са снабдевачима намирница, контролише квалитет и здравствену исправност намирница; органолептичке особине, декларација, потврде о здравственој исправности намирница; доставно возило у којем су допремљене намирнице (хигијена, температура транспорта,, лице које врши истовар намирница),
- израђује нормативе нових јела и картице њихове нутритивне вредности,
- руководи радом кухиње кроз организацију и усклађивање рада,
- врши у сарадњи са кухињским особљем требовање намирница за наредни дан,
- стара се о рационалној оптерећености апаратаи опреме у кухињи кроз планирање јеловника.

Послови контроле исхране:

- свакодневно врши контролу припреме хране и одговара за квалитет припремљених obroka,
- контролише начин прања, припреме и обраде намирница у кухињи у циљу очувања хранљивих вредности и рационалније потрошње
- прати начин термичке обраде намирница и квалитет припремљених obroka,
- контролише дистрибуцију готових obroka – правилна расподела по објектима у зависности од узраста и броја деце, сервирање хране у дечијим собама,
- сарађује са васпитачима и медицинским сестрама у циљу правилне исхране деце, тј. адекватног задовољавања дневних потреба кроз поштовање принципа правилне исхране, кориговање лоших навика и стварање културних навика у исхрани,
- врши и друге задатке у оквиру утврђених послова по налогу директора, секретара и руководиоца објекта – медицинске сестре.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговоран је директору Установе.

**УСЛОВИ:** Послове сарадника за исхрану-нутриционисте може обављати лице са завршеном Вишом медицинском школом – Виши дијететичар-нутрициониста или лице које завршило струковне студије и стекло звање струковни нутрициониста – дијететичар, са или без радног искуства.

**Број извршилаца: 1.**

#### **Члан 22.**

##### **ШЕФ КУХИЊЕ .....**

- организује рад у кухињи
- према јеловнику и нормативима требају намирнице за припрему хране,
- учествује у састављању јеловника,
- припрема храну,
- по потреби припрема дијеталну храну,
- редовно оставља узорак хране за контролу,
- врши надзор над хигијеном особља, кухињског простора, опреме и прибора у кухињи,
- води потребну документацију о требовању и достави хране у Забавиште и утрошку намирница и других средстава за рад у кухињи,
- води евиденцију коришћења радног времена радника у кухињи и исту доставља надлежној служби,
- учествује у изради норматива за исхрану,
- одговоран је за квалитет и квантитет припремљене хране,
- води рачуна о исправности свих машина и уређаја у кухињи,
- благовремено пријављује кварове на уређајима и машинама,

- обавља и друге послове по налогу главне медицинске сестре

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара главној медицинској сестри и директору.

**УСЛОВИ:**

Послове и радне задатке шефа кухиње може да обавља лице које има звање ВК – V степен куварске струке, са радним искуством од једне године.

**Број извршилаца: 1.**

**Члан 23.**

**КУВАР** .....

- припрема храну према састављеном јеловнику,
- врши класификацију и преглед намирница пре употребе,
- припрема посуђе и сипа храну за дистрибуцију према требовању,
- врши расподелу obroka
- одржава хигијену кухињске опреме и прибора,
- у раду контактира са руководиоцем кухиње и осталим радницима у кухињи, возачем-транспортним радником.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара шефу кухиње

**УСЛОВИ:**

Послове и радне задатке куvara може обављати лице са завршеним IV или III степеном куварског смера са или без радног искуства.

**Број извршилаца: 1.**

**Члан 24.**

**СЕРВИРКА** .....

- одржава хигијену кухињског простора, опреме и прибора,
- пере амбалажу за транспорт хране у забавиште (термоси, плехови, и др.),
- врши расподелу хране и судова по собама,
- помаже при утовару хране у доставно возило,
- врши грубу обраду намирница потребних за спремање obroka,
- брине о количини obroka распоређених по собама, врши контролу у току обедовања деце и по потреби допуњује намирницама које недостају,
- обавља и остале послове по налогу шефа кухиње и директора.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара шефу кухиње

**УСЛОВИ:**

Послове и радне задатке сервирке може обављати ПК или НК радник са завршеном осмогодишњом школом, са или без радног искуства.

**Број извршилаца: 2.**

**Члан 25.**

**ЛОЖАЧ - ДОМАР** .....

- рукује котлом и осталом опремом за централно грејање у објекту Установе,
- благовремено пријављује потребу за горивом и стара се за његово рационално трошење уз одржавање оптималне температуре у просторијама које се греју,
- прима приспело гориво, потврђује пријем и документацију доставља надлежној служби,
- одговоран је за целокупан инвентар и алат у котларници,
- одржава хигијену котларнице,
- чисти снег,
- врши детаљан преглед, чишћење, подешавање, поправке и замену дотрајалих или оштећених делова на котлу, грејној инсталацији и другим уређајима централног грејања,
- одржава травњаке и остало зеленило у дворишту објекта,
- управља службеним возилом у складу са законским прописима,
- одржава возило према санитарно-хигијенским прописима који важе за превоз хране,
- одговара за техничку исправност возила,
- уредно води путне налоге, стара се о сервисном прегледу возила и регистрацији,
- сарађује са лицима која за установу врше контролу исправности ПП апарат, хидраната и централе за дојаву пожара, врши ситне поправке ограде, креветића, ормара, столица, ситне поправке електро и водоводне инсталације, кречење просторија
- мења возача-достављача када је одсутан.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад непосредно је одговоран главној медицинској сестри и директору Установе.

**УСЛОВИ:**

Послове и радне задатке ложача-домара може да обавља лице са завршеним III степеном стручне спреме – КВ радник са положеним испитом за ложача парних котлова, са положеним испитом за против пожарну заштиту и положеним испитом за возачку дозволу "Б" категорије, са или без радног искуства.

**Број извршилаца: 2.**

**Члан 26.**

**ВОЗАЧ - ДОСТАВЉАЧ.....**

- врши доставу намирница,
- благовремено допрема намирнице у магацин и предаје одговорном раднику,
- врши утовар и истовар намирница које превози.
- врши превоз готове хране у Забавиште
- доставља ситан инвентар, потрошни материјал и врши друге потребне доставе неопходне за рад Установе,
- управља доставним возилом у складу са законским прописима,
- одржава доставно возило према санитарно-хигијенским прописима који важе за превоз хране,
- управља службеним возилом у складу са законским прописима,
- одговара за техничку исправност возила,
- уредно води путне налоге,
- стара се о техничкој исправности доставног возила, сервисном прегледу и регистрацији возила,
- пружа помоћ ложачу при поправкама на инсталацији за грејање и у котларници,
- мења ложача-домара када је одсутан,
- одржавање дворишта, објекта, зелених површина (кошење траве), чишћење снега са стаза око зграде, степеница, кречење просторија, фарбање и поправка опреме у дворишту,
- обавља и друге послове по налогу главне медицинске сестре и директора.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад непосредно је одговоран главној медицинској сестри и директору установе.

**УСЛОВИ:**

Послове и радне задатке возача- може да обавља лице са завршеним III степеном стручне спреме – КВ радник са положеним испитом за ложача парних котлова, положеним испитом за против пожарну заштиту и положеним испитом за возачку дозволу "Б" категорије.

**Број извршилаца: 1.**

**Члан 27.**

**СПРЕМАЧИЦА .....**

- чишћење просторија, степеништа, тераса и стаза и обезбеђивање хигијенских услова за које је задужена (свакодневно),
- прање и дезинфекција ноша и санитарних чворова према упутству главне медицинске сестре и у складу са санитарно-хигијенским прописима,
- прање намештаја по просторијама и брисање прашине са намештаја по радиним собама, канцеларијама и холовима,
- чишћење дворишта и стаза,
- неговање о одржавање цвећа по холовима, канцеларијама, собама и дворишту,
- прање и чишћење врата, плочица и прозора,
- чишћење радних соба после оброка,
- дезинфекција и прање пултова,
- прање тепиха,
- дизање и спуштање креветића,
- размештање столова и столица пре и после спавања,
- усавање тепиха, рибање подова, степеништа и санитарних чворова,
- чишћење, прање и померање намештаја за време генералног сређивања, адаптације и кречења,
- пресвлачење дечјих креветића,
- скидање и качење завеса по свим просторијама,
- свакодневно мењање дечјих пешкира,
- обавља и друге послове који јој се ставе у надлежност.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад непосредно је одговоран главној медицинској сестри и директору Установе.

**УСЛОВИ:**

Послове и радне задатке спремачице може обављати неквалификовани радник са завршеном осмогодишњом школом са или без радног искуства.

**Број извршилаца: 6.**

**Члан 28.**

**ВЕШЕРКА** .....

- организовање рада у перионици
- прима прљав веш, класификује га, пере, суши и пегла,
- сортира веш и пакује га за слање
- води евиденцију о пријему и издавању веша
- требају материјал за прање и стара се о његовом рационалном трошењу,
- одржава хигијену у вешерници,
- обавештава главну сестру за предузимање потребних мера за замену дотрајалог веша,
- одговорна је за количину издатог и примљеног веша за прање и води евиденцију о истом,
- благовремено пријављује кварове на машинама за прање, сушење и пеглање веша,
- по потреби помаже спремачицама и замењује одсутну,
- ради и друге послове по налогу директора и главне медицинске сестре.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад непосредно је одговорна главној медицинској сестри и директору установе.

**УСЛОВИ:**

Послове и радне задатке вешерке може обављати неквалификовани радник са завршеном осмогодишњом школом са или без радног искуства.

**Број извршилаца: 1.**

**ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ И ПОПУЊЕНИХ РАДНИХ МЕСТА**

Редни број	Радно место	Систематизова-но радно место	Попуњено радно место	Стручна спрема
	Директор	1	1	VI VII
	Руководилац радне јединице-васпитач	1	1	VI VII
	Руководилац радне јединице-медицинска сестра	1	1	IV
	Васпитач	28 5	27 2	VI VII
	Медицинска сестра	5	3	IV
	Секретар	1	1	VII
	Шеф рачуноводства	1	1	VI VII
	Административно-обрачунски радник	1	1	IV
	Финансијски радник	1	1	IV
	Педагог	1		VI VII
	Нутрициониста	1		VI
	Шеф кухиње	1	1	V
	Кувар	1	1	IV III
	Сервирке	2	2	ПК;НК
	Ложач-домар	2	2	III
	Возач-достављач	1	1	III
	Спремачице	6	6	НК
	Вешерка	1	1	НК
	<b>УКУПНО</b>	<b>61</b>	<b>53</b>	



**Члан 29.**

Радна места утврђују се у складу са Годишњим планом рада и другим општим актима Установе, а послови и радни задаци у складу са природом посла и организацијом установе која че обезбедити ефикасније извршавање програма васпитно-образовног рада и заједничких општих послова.

**Члан 30.**

Потребан број радника утврђује се сагласно одредбама Правилника о ближим условима за почетак рада и обављање делатности установа за децу ("Сл. гл. РС", бр. 50/94 и 6/96), према обиму послова, броју деце иу васпитних група утврђених Планом рада Установе, на основу одлуке оснивача, као и на основу законских прописа по којима је утврђен степен и врста стручне спреме за директора, секретара, васпитаче, медицинске сестре и друге раднике у Установи.

**Члан 31.**

Под радним местом подразумева се скуп истих или сродних послова и радних задатака у оквиру делатности Установе на којем ради један или више извршилаца.

Скуп послова и радних задатака систематизован је по сродности и има свој назив.

Назив радног места одређује се према врсти послова, одн. радних задатака.

**Члан 32.**

Систематизацијом радних места обезбеђује се оптимална организација рада, правилна подела рада, потпуније коришћење радног времена и средстава рада, праћење извршавања планских задатака и одговарајућа плата у складу са одговарајућим општим актом Установе.

**Члан 33.**

Сви запослени који обављају васпитно-образовни или здравствено - превентивни рад или рукују односно долазе у додир са животним намирницама, обавезни су да обављају санитарне прегледе.

**Члан 34.**

Запослене на пословима руководиоца радне јединице – васпитач, медицинска сестра именује директор Установе на одређено време. Исто лице може бити поново именовано.

**Члан 35.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места и услова за њихово обављање, дел. бр. 15 од 14.02.2005. год и дел.бр.72 од 28.02.2013.године.

**Члан 36.**

Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“.

Предшколска установа „Софија Ристић“

Број: 701/2

Дана: 31.10.2013. године

ДИРЕКТОР П.У.  
„Софија Ристић“ Топола  
Снежана Јанковић, с.р.

-6-

На основу члана 29. став 1. тачка 8. и члана 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/08),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 17.12.2013. године, донела је

**Р Е Ш Е Њ Е**

I    Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Софија Ристић“ Топола који је донео директор, а Управни одбор дао сагласност Одлуком број 701/2 на седници одржаној дана 31.10.2013. године.

II    Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 110-50/2013-05-I

Дана: 17.12.2013. године

ПРЕДСЕДНИК СО-е,  
Гаврило Николић, с.р.

-7-

На основу члана 50. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, број 18/10), чланова 18. и 19. Правилника о мерилима за утврђивање цена услуга у дечијим установама („Службени гласник РС“, број 1/93, 6/96), члана 49. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013), члана 1. и 21. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 6/2013), члана 2. и 50. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008)

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 11.12.2013. донело је

**РЕШЕЊЕ**

- УТВРЂУЈЕ СЕ** економска цена услуга боравак деце у Предшколској установи „Софија Ристић“ Топола у целодневном бораваку у износу од 21.400,00 динара месечно по једном детету и за припремни предшколски програм (целодневни боравак) у износу од 18.900,00 динара месечно по једном детету.
- Висина учешћа општине Топола и родитеља у цени услуга зависи од укупног прихода по члану домаћинства родитеља за претходни месец и креће се према следећој скали:

- Економска цена 21.400,00 динара -

Групе	Приход по члану домаћинства	20% од економске цене		Учешће општине Топола		Учешће родитеља
1група	До 5.500,00дин.	4.280,00	87%	18.700,00	13%	2.700,00
2група	До 9.000,00дин	4.280,00	83%	17.975,00	17%	3.425,00
3група	Преко 9.000,00д	4.280,00	80%	17.100,00	20%	4.300,00

Висина учешћа општине Топола и родитеља у економској цени Услуга у Предшколској установи за припремни предшколски програм (целодневни боравак) износи:

- Економска цена 18.900,00 динара -

Групе	Приход по члану домаћинства	20% од економске цене		Учешће општине Топола		Учешће родитеља
1група	До 5.500,00дин.	3.780,00	87%	16.600,00	13%	2.300,00
2група	До 9.000,00дин	3.780,00	83%	15.800,00	17%	3.100,00
3група	Преко 9.000,00д	3.780,00	80%	15.100,00	20%	3.800,00

- Цена услуга за децу која предшколски програм похађају у објекту забавишта у Тополи (полудневни боравак) износи 1.000,00 динара месечно по детету.
- Заједничко домаћинство у коме је један од родитеља власник приватног предузећа или радње или је на привременом раду у иностранству за услуге у установи плаћа 20% од економске цене.
- Деца без родитељског старања, деца са сметњама у развоју и деца из материјално угрожених породица имају право на бесплатан боравак у установи.
- Самохрани родитељи плаћају 70% од висине учешћа родитеља у економској цени утврђене у тачки 2. овог решења.
- За друго дете уписано у Установу родитељи плаћају -70% од износа учешћа за прво дете.
- За треће и четврто дете рођено у породици, родитељ не учествује у цени услуга Установе.
- У случају изостанка детета због болести или годишњег одмора од најмање 5 радних дана, родитељ ће за те дане плаћати режијске трошкове у висини 50% припадајуће дневне цене.
- Родитељи плаћају припадајућу цену услуга до 10-ог у текућем месецу за претходни месец.
- Решење ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се почев од 01.01.2014. године и биће објављено у „Службеном гласнику СО Топола“.
- Ступањем на снагу овог решења престаје да важи решење Општинског већа општине Топола број 400-222/2009-05 од 17.07.2009. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
ОПШТИНЕ ТОПОЛА  
Број: 400-1203/2013-05-III  
Дана: 11.12.2013. године

ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Драган Јовановић, с.р.

## С А Д Р Ж А Ј

1. ОДЛУКА о буџету општине Топола за 2014. годину	Страна 1.
2. РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Програм пословања „Јавног предузећа-Дирекције за изградњу општине Топола“ ЈП Топола за 2014. годину	Страна 26.
3. СТАТУТ Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола	Страна 26.
4. РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Статут Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола	Страна 45.
5. ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Софија Ристић“ Топола	Страна 45.
6. РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Софија Ристић“ Топола	Страна 57.
7. РЕШЕЊЕ о утврђивању услуга боравка деце у Предшколској установи „Софија Ристић“ Топола	Страна 58.





Оснивач и издавач: Скупштина општине Топола  
СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТОПОЛА, Топола, Булевар Краља Александра I бр. 9.  
Тел: 034/811-017, Факс: 034/811-771  
Главни и одговорни уредник: Мирјана Луковић, инжењер информатике  
За издавача: Председник Општине Топола, Драган Јовановић  
Лист је уписан у регистар средстава јавног информисања који се води у Министарству за информисање Републике Србије, под бројем 2376.  
Текући рачун: 840-135640-26  
Компјутерска припрема и обрада: Општинска управа општине Топола  
Штампа: Општинска управа општине Топола