



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

БРОЈ: 19.
19. SZÁM

НОВИ КНЕЖЕВАЦ, 27.09.2019.године
TÖRÖKKANIZSA, 2019.09.27.

ГОДИНА XLVI
XLVI. ÉVFOLYAM

ИЗДАВАЧ: Општинска управа општине Нови Кнежевац, 23330 Нови Кнежевац, Краља Петра I Карађорђевића бр.1
KIADJA: Törökkanizsa Község Közigazgatási Hivatala, 23330 Törökkanizsa, I. Karađorđević Péter király u. 1.

ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине општине
FELELŐS SZERKESZTŐ: a községi képviselő-testület titkára
E-mail: sekretarso@noviknezevac.rs web/honlap:www.noviknezevac.rs

Бесплатан примерак / Ingyenes példány
Излази по потреби / Megjelenik szükség szerint

С А Д Р Ж А Ј
СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА БРОЈ 19. ОД 27.09.2019. ГОДИНЕ

I. АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ:

Број акта	Страна
78. Решење о разрешењу секретара Скупштине општине Нови Кнежевац.....	182
79. Решење о постављењу секретара Скупштине општине Нови Кнежевац.....	183
80. Одлука о покретању иницијативе за промену, назива насељеног места и катастарске општине.....	184
81. Решење о давању сагласности на Одлуку о расподели добити ЈКП „7.Октобар“ Нови Кнежевац за 2018. годину.....	185
82. Одлука о усвајању Извештаја о остваривању годишњег плана ПУ „Срећно дете“ Нови Кнежевац за радну 2018-2019.годину.....	186
83. Одлука о прихватању годишњег плана рада ПУ „Срећно дете“ Нови Кнежевац за радну 2019-2020. годину.....	187
84. Одлука о давању сагласности за упис промене лица овлашћеног за заступање ПУ „Срећно дете“	188
85. Одлука о усвајању Извештаја независног ревизора о ревизији финансијских извештаја друштва „Регионална депонија“ Д.О.О. Суботица за 2018.годину.....	189
86. Одлука о усвајању Извештаја о степену реализације програма пословња друштва „Регионална депонија“ Д.О.О. Суботица за 2018. годину.....	190
87. Одлука о изменама и допунама Одлуке о локалним комуналним таксама.....	191
88. Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Нови Кнежевац.....	193
89. Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Нови Кнежевац.....	199
90. Одлука о формирању Штаба за ванредне ситуације општине Нови Кнежевац.....	202
91. Одлука о одређивању оспособљених правних лица и других организација у заштити и спасавању на територији општине Нови Кнежевац.....	205
<u>II. АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА:</u>	
92. Одлука о образовању јединица цивилне заштите општине намене на територији општине Нови Кнежевац.....	208
93. Одлука о оснивању Канцеларије за смањење сиромаштва.....	210

T A R T A L O M

I. A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ TESTÜLET OKIARATAI:

Az okirat száma	Oldal
78. Végzés Törökkanizsa községi képviselő-testülete titkárának felmentéséről.....	182
79. Végzés Törökkanizsa községi képviselő-testülete titkárának kijelöléséről.....	183
80. Határozat a lakott település és kataszteri község elnevezésének módosítására vonatkozó kezdeményezés megindításáról.....	184
81. Végzés az Október 7. Kommunális Közvállalat Törökkanizsa 2018-as évi nyereségének felosztásáról szóló határozat jóváhagyásáról.....	185
82. Határozat a Srečno dete Iskoláskor Előtti Intézmény Törökkanizsa 2018/2019-es munkaévre vonatkozó munkaprogramjának elfogadásáról.....	186
83. Határozat a Srečno dete Iskoláskor Előtti Intézmény Törökkanizsa 2019/2020-as évi munkaprogramjának jóváhagyásáról.....	187
84. Határozat a Srečno dete Iskoláskor Előtti Intézmény kévpseletére felhatalmazott személy megváltozása bejegyzésének jóváhagyásáról.....	188
85. Határozat a szabadkai Regionális Hulladéktároló hulladékgazdálkodási Kft. Szabadka 2018-as évi pénzügyi jelentését illető, független ellenőr által történő ellenőrzésére vonatkozó jelentésének elfogadásáról.....	189
86. Határozat a szabadkai Regionális Hulladéktároló hulladékgazdálkodási Kft. Szabadka 2018-as évi ügyviteli tevékenysége programjának megvalósulási szintjéről szóló jelentésének elfogadásáról.....	190
87. Határozat a helyi kommunális illetékekről szóló határozat módosításairól és kiegészítéseiről.....	191
88. Határozat a közterületek használatának illetékéről Törökkanizsa község területén.....	193
89. Határozat a polgári védelem megszervezéséről és működéséről Törökkanizsa község területén.....	199
90. Határozat Törökkanizsa község rendkívüli helyzetek stábjának megalakításáról.....	202
91. Törökkanizsa község területén a védelemre és mentésre felkészített jogi személyek és más szervezetek kijelöléséről szóló határozat.....	205

II. A VÉGREHAJTÓ TANÁCS OKIARATAI:

92. Határozat a közcélú polgári védelem egységeinek megszervezéséről és működéséről Törökkanizsa község területén.....	208
93. Határozat a szegénységcsökkentést célzó iroda megalakításáról.....	210

ПРИЛОГ:

1. Извештај о остваривању годишњег плана ПУ „Срећно дете“ Нови Кнежевац за радну 2018-2019.годину
2. Годишњи план рада ПУ „Срећно дете“ Нови Кнежевац за радну 2019/2020 годину
3. Извештај независног ревизора о ревизији финансијских извештаја Друштва „Регионална депонија“ д.о.о. Суботица за 2018. годину
4. Извештај о степену реализације програма пословања за 2019. годину Друштва „Регионална депонија“ д.о.о. Суботица

MELLÉKLET:

1. Srečno dete Iskoláskor Előtti intézmény Törökkanizsa 2018/2019-es munkaévre vonatkozó munkaprogramja
2. Srečno dete Iskoláskor Előtti intézmény Törökkanizsa 2019/2020-as évi munkaprogramja
3. A szabadkai Regionális Hulladéktároló Hulladékgazdálkodási Kft. Szabadka 2018-as évi pénzügyi jelentését illető, független ellenőr által történő ellenőrzésére vonatkozó jelentés
4. A szabadkai Regionális Hulladéktároló Hulladékgazdálkodási Kft. Szabadka 2018-as évi ügyviteli tevékenysége programjának megvalósulási szintjéről szóló jelentés

78.

На основу члана 61.став 4. Статута општине Нови Кнежевац („Сл.лист општине Нови Кнежевац, број.3/2019) Скупштина општине Нови Кнежевац на седници одржаној дана 27.09.2019 године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

I.

Разрешава се са функције секретара Скупштине, Драгана Шалбот Пакашки, са даном 21.07.2019 године, по основу поднете писмене оставке.

II.

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у Службеном листу општине Нови Кнежевац.

Образложење

Секретар Скупштине Драгана Шалбот Пакашки, поднела је писмену оставку на функцију секретара Скупштине општине Нови Кнежевац, те је у складу са чланом 61. став 4. Статута општине Нови Кнежевац („Службени лист општине Нови Кнежевац, број 3/2019) одлучено као у диспозитиву.

Поука о правном средству:

Ово решење је коначно и против истог се може покренути управни спор Пред Управним судом у Београду у року од 30 дана од дана достављања.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Нови Кнежевац
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ
Број: I-020-65-/2019
Дана: 27.09.2019 године
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

ПРЕДСЕДНИК СО-Е
Ујхељи Нандор с.р.

Törökkanizsa Község Alapszabályzata 61. szakaszának 4. bekezdése (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 3/2019. szám) alapján a törökkanizsai községi képviselő-testület 2019.09.27-én megtartott ülésén meghozta a

V É G Z É S T
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
TITKÁRÁNAK FELMENTÉSÉRŐL

I.

Dragana Šalbot Pakaški törökkanizsai okleveles jogászt benyújtott írásos lemondása alapján 2019.07.21-én felmentik a törökkanizsai községi képviselő-testület titkárának tisztségéből.

II.

E végzés meghozatalának napján lép hatályba és közzéteszik Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában.

I n d o k l á s

Dragana Šalbot Pakaški, a törökkanizsai községi képviselő-testület titkára írásban adta be lemondását a képviselő-testület titkárának tisztségére vonatkozóan, így Törökkanizsa Község Alapszabályzata 61. szakaszának 4. bekezdésével (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 3/19. szám) összhangban a rendelkező rész szerint született döntés.

Jogorvoslati tájékoztató:

E végzés végleges s ellene a továbbításától számított 30 napon belül közigazgatási per indítható a belgrádi Közigazgatási Bíróságon.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: I-020-65/2019
Kelt: 2019.09. 27-én
TÖRÖKKANIZSA

A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKE:
Újhelyi Nándor, s.k.

79.

На основу члана 32. и 40. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, број 129/07, 83/14.....47/2018) и члана 40. Тачка 15. Статута општине Нови Кнежевац („Сл.лист општине Нови Кнежевац, број.3/2019) Скупштина општине Нови Кнежевац на седници одржаној дана 27.09.2019 године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ПОСТАВЉЕЊУ СЕКРЕТАРА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

I.

РАДЕНКА ЦВЕТАНОВИЋ, дипл.правник из Новог Кнежевца, **поставља се** за секретара Скупштине општине Нови Кнежевац.

II

Даном постављења разрешава се функције Заменика секретара Скупштине , са 27.09.2019 године.

III

Мандат секретара Скупштине општине Нови Кнежевац траје четири године.

IV

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу општине Нови Кнежевац“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Нови Кнежевац
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ
Број: I-020-66-/2019
Дана: 27.09.2019 године
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

ПРЕДСЕДНИК СО-е
Ујхелји Нандор с.р.

79.

A helyi önkormányzatról szóló törvény 32. és 40. szakasza (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 129/07, 83/14, 47/2018.) és Törökkanizsa Község Alapszabályzata 40. szakaszának 15. pontja (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 3/2019. szám) alapján a törökkanizsai községi képviselő-testület 2019.09.27-én megtartott ülésén meghozta a

V É G Z É S T
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLETE TITKÁRÁNAK KIJELÖLÉSÉRŐL

I.

RADENKA CVETANOVIĆ törökkanizsai okleveles jogászt kijelölik Törökkanizsa Község Képviselő-testületének titkárává.

II.

A kijelölés napjával, 2019.09.27-ei dátummal fementik a községi képviselő-testület titkárhelyettesének megbízatása alól.

III.

Törökkanizsa Község Képviselő-testülete titkárának megbízatása négy évre szól.

IV.

E végzés meghozatalának napján lép hatályba és közzéteszik Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám:I-020-66/2019
Kelt: 2019.09.27-én
TÖRÖKKANIZSA

A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKE:
Újhelyi Nándor, s.k.

80.

На основу члана 8. Закона о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 129/07, 18/16 и 47/18) и члана 41. Статута Општине Нови Кнежевац („Сл.лист општине Нови Кнежевац“ бр. 3/2019), Скупштина општине Нови Кнежевац на својој седници одржаној дана 27.09.2019 године, донела је

ОДЛУКУ

О покретању иницијативе за промену, назива насељеног места
и катастарске општине

I

Скупштина општине Нови Кнежевац покреће иницијативу за промену, назива насељеног места и катастарске општине, на територији општине Нови Кнежевац.

II

Иницијатива се покреће ради промене назива насељеног места и катастарске општине Банатско Аранђелово, из разлога што је у досадашњем члану 16. Тачка 97. Закона о територијалној организацији Републике Србије („Сл. Гласник РС“ бр.129/07, 18/16 и 47/18), стајао назив **Банатско Аранђелово**, као два посебно одвојена места, а у циљу измене и допуне Закона о територијалној организацији Републике Србије, тако да назив насељеног места и катастарске општине треба да гласи:

Насељено место:

Банатско Аранђелово

Катастарска општина:

Банатско Аранђелово

III

Ова одлука објављује се у „Службеном листу општине Нови Кнежевац“ и доставља надлежном органу ради даље процедуре .

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ
Број: I-020-67/2019
Дана: 27.09.2019. године
Нови Кнежевац

Председник СО-е
Ујхељи Нандор с.р.

80.

A Szerb Köztársaság területi rendeződéséről szóló törvény 8. szakasza (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 129/07, 18/16. és 47/18. szám) és Törökkanizsa Község Alapszabályzatának 41. szakasza (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 3/2019. szám) alapján a törökkanizsai községi képviselő-testület 2019.09.27-én megtartott ülésén meghozta a

HATÁROZATOT

a lakott település és kataszteri község elnevezésének módosítására vonatkozó kezdeményezés megindításáról

I.

A törökkanizsai községi képviselő-testület megindítja a Törökkanizsa Község területén lévő lakott település és kataszteri község elnevezésének módosítására vonatkozó kezdeményezést.

II.

A kezdeményezést a Törökkanizsa Község területén lévő lakott település és kataszteri község elnevezésének módosítása céljából indítják, tekintve, hogy A Szerb Köztársaság területi rendeződéséről szóló törvény eddigi 16. szakaszának 97. pontjában (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 129/07, 18/16. és 47/18. szám) a „Banatsko Arandelovo” elnevezés állt, mint két különálló helység, s A Szerb Köztársaság területi rendeződéséről szóló törvény módosításaiban és kiegészítéseiben a lakott település és kataszteri község elnevezésének (szerb nyelven) a következőképpen kell szerepelnie:

Lakott település

„Banatsko Arandelovo“

Kataszteri község

„Banatsko Arandelovo“

III.

E határozatot közzéteszik Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában és továbbítják az illetékes szervhez további eljárás céljából.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám:I-020-67/2019
Kelt: 2019.09.27-én
TÖRÖKKANIZSA

A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKE:
Újhelyi Nándor, s.k.

81.

На основу члана 40. Статута општине Нови Кнежевац («Сл.лист општине Нови Кнежевац» број 3/2019), Скупштина општине Нови Кнежевац на својој седници одржаној дана 27.09.2019. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О РАСПОДЕЛИ ДОБИТИ
ЈКП „7 ОКТОБАР“ НОВИ КНЕЖЕВАЦ ЗА 2018 ГОДИНУ

I

Скупштина општине Нови Кнежевац даје сагласност на Одлуку о расподели добити ЈКП „7 ОКТОБАР“ Нови Кнежевац за 2018 годину.

Одлука о расподели добити ЈКП „7 ОКТОБАР“ Нови Кнежевац Бр.411-4/2019 је саставни део овог Решења.

II

Ово Решење ступа на снагу даном објављивања у «Службеном листу општине Нови Кнежевац».

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Скупштина општине Нови Кнежевац
Број: I-020-68 /2019
Дана: 27.09.2019.
Нови Кнежевац

Председник СО-е,
Ујхељи Нандор с.р.

81.

A köztársasági Alaptörvény 58. szakasza és Törökkanizsa Község Alapszabályzatának 40. szakasza (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 3/2019. szám) alapján a törökkanizsai községi képviselő-testület 2019.09.27-én megtartott ülésén meghozta a

V É G Z É S T
AZ OKTÓBER 7. KOMMUNÁLIS KÖZVÁLLALAT TÖRÖKKANIZSA 2018-AS
ÉVI NYERESÉGÉNEK FELOSZTÁSÁRÓL SZÓLÓ HATÁROZAT
JÓVÁHAGYÁSÁRÓL

I.

A törökkanizsai községi képviselő-testület jóváhagyja az Október 7. Kommunális Köztársasági Alapszabályzat Törökkanizsa 2018-as évi nyereségének felosztásáról szóló határozatot.

Az Október 7. Kommunális Köztársasági Alapszabályzat Törökkanizsa nyereségének felosztásáról szóló 411-4/2019 számú határozat e végzés összetevő részét képezi.

II.

E végzés a Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában való közzétételének napján lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: I-020-68/2019
Kelt: 2019.09.27-én
TÖRÖKKANIZSA

A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKE:
Újhelyi Nándor, s.k.

На основу члана 41. Статута општине Нови Кнежевац («Сл.лист општине Нови Кнежевац» број 3/2019), Скупштина општине Нови Кнежевац на својој седници одржаној дана 27.09.2019. године, донела је

ОДЛУКУ

О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О ОСТВАРИВАЊУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ПУ „СРЕЋНО ДЕТЕ“ НОВИ КНЕЖЕВАЦ ЗА РАДНУ 2018-2019 ГОДИНУ

I

Скупштина општине Нови Кнежевац усваја извештај о остваривању годишњег плана рада ПУ „Срећно дете“ Нови Кнежевац за радну 2018-2019 годину.

II

Извештај о остваривању годишњег плана ПУ „Срећно дете“ Нови Кнежевац за радну 2018-2019 годину, чини саставни део ове Одлуке.

III

Ова Одлука биће објављена у «Службеном листу општине Нови Кнежевац».

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Скупштина општине Нови Кнежевац
Број: I-020-69 /2019
Дана: 27.09.2019
Нови Кнежевац

Председник СО-е,
Ујхељи Нандор, с.р.

82.

Törökkanizsa Község Alapszabályzatának 41. szakasza (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 3/2019. szám) alapján a törökkanizsai községi képviselő-testület 2019.09.27-én megtartott ülésén meghozta a

H A T Á R O Z A T O T
A SREĆNO DETE ISKOLÁSKOR ELŐTTI INTÉZMÉNY TÖRÖKKANIZSA
2018/2019-ES MUNKAÉVRE VONATKOZÓ MUNKAPROGRAMJÁNAK
ELFOGADÁSÁRÓL

I.

A törökkanizsai községi képviselő-testület elfogadja a Srećno dete Iskoláskor Előtti Intézmény Törökkanizsa 2018/2019-es munkaévre vonatkozó munkaprogramját.

II.

A Srećno dete Iskoláskor Előtti Intézmény Törökkanizsa 2018/2019-es munkaévre vonatkozó munkaprogramja e határozat összetevő részét képezi.

III.

E határozatot közzéteszik Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: I-020-69/2019
Kelt: 2019.09.27-én
TÖRÖKKANIZSA

A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKE:
Újhelyi Nándor, s.k.

83.

На основу члана 41. Статута општине Нови Кнежевац («Сл.лист општине Нови Кнежевац» број 3/2019), Скупштина општине Нови Кнежевац на својој седници одржаној дана 27.09.2019. године, донела је

О Д Л У К У
О ПРИХВАТАЊУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА
ПУ „СРЕЊНО ДЕТЕ“ НОВИ КНЕЖЕВАЦ
ЗА РАДНУ 2019-2020 ГОДИНУ

I

Скупштина општине Нови Кнежевац усваја годишњи план рада ПУ „Срећно дете“ Нови Кнежевац за радну 2019-2020 годину.

II

Годишњи план рада ПУ „Срећно дете“ Нови Кнежевац за радну 2019-2020 годину, чини саставни део ове Одлуке.

III

Ова Одлука биће објављена у «Службеном листу општине Нови Кнежевац».

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Скупштина општине Нови Кнежевац
Број: I-020-70 /2019.
Дана:27.09.2019.године
Нови Кнежевац

Председник СО-е,
Ујхелџи Нандор, с.р.

83.

Törökkanizsa Község Alapszabályzatának 41. szakasza (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 3/2019. szám) alapján a törökkanizsai községi képviselő-testület 2019.09.27-én megtartott ülésén meghozta a

H A T Á R O Z A T O T
A SREĆNO DETE ISKOLÁSKOR ELŐTTI INTÉZMÉNY TÖRÖKKANIZSA
2019/2020-AS ÉVI MUNKAPROGRAMJÁNAK JÓVÁHAGYÁSÁRÓL

I.

A törökkanizsai községi képviselő-testület jóváhagyja a Srećno dete Iskoláskor Előtti Intézmény Törökkanizsa 2019/2020-as munkaévre vonatkozó munkaprogramját.

II.

A Srećno dete Iskoláskor Előtti Intézmény Törökkanizsa 2019/2020-as munkaévre vonatkozó munkaprogramja e határozat összetevő részét képezi.

III.

E határozatot közzéteszik Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: I-020-70/2019
Kelt: 2019.09.27-én
TÖRÖKKANIZSA

A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKE:
Újhelyi Nándor, s.k.

84.

На основу члана 40. Статута општине Нови Кнежевац („Сл.лист општине Нови Кнежевац, број.3/2019) Скупштина општине Нови Кнежевац на седници одржаној дана 27.09.2019 године, донела је

ОДЛУКУ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ЗА УПИС ПРОМЕНЕ ЛИЦА
ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ПУ „СРЕЋНО ДЕТЕ“

I.

Скупштина општине Нови Кнежевац даје сагласност на упис промене лица овлашћеног за заступање ПУ „Срећно дете“ Нови Кнежевац.

Лице овлашћено за заступање је Александра Гајин.

Сагласност се даје ради приказа Привредном суду у Зрењанину, због уписа промене у судски регистар.

II.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном листу општине Нови Кнежевац“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Нови Кнежевац
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ
Број: I-020-78/2019
Дана: 27.09.2019. године
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

ПРЕДСЕДНИК СО-е
Ујхељи Нандор с.р.

84.

Törökkanizsa Község Alapszabályzatának 40. szakasza (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 3/2019. szám) alapján a törökkanizsai községi képviselő-testület 2019.09.27-én megtartott ülésén meghozta a

HATÁROZATOT

A SREĆNO DETE ISKOLÁSKOR ELŐTTI INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE FELHATALMAZOTT SZEMÉLY MEGVÁLTOZÁSA BEJEGYZÉSÉNEK JÓVÁHAGYÁSÁRÓL

I.

A törökkanizsai községi képviselő-testület jóváhagyja a Srećno dete Iskoláskor Előtti Intézmény Törökkanizsa képviseletére felhatalmazott személy megváltozásának bejegyzését.

A képviseletre felhatalmazott személy Aleksandra Gajin.

A jóváhagyás a nagybecskereki Gazdasági Bíróságnál történő bírósági bejegyzés módosítása céljából történik.

II.

E határozat meghozatalának napján lép hatályba és közzéteszik Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: I-020-78/2019
Kelt: 2019.09.27-én
TÖRÖKKANIZSA

A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKE:
Újhelyi Nándor, s.k.

85.

На основу члана 41. Статута општине Нови Кнежевац («Сл.лист општине Нови Кнежевац» број 3/2019), Скупштина општине Нови Кнежевац на својој седници одржаној дана 27.09.2019. године, донела је

О Д Л У К У
О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА НЕЗАВИСНОГ РЕВИЗОРА О РЕВИЗИЈИ
ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА ДРУШТВА „РЕГИОНАЛНА
ДЕПОНИЈА“ Д.О.О. СУБОТИЦА ЗА 2018 ГОДИНУ

I

Скупштина општине Нови Кнежевац усваја извештај независног ревизора о ревизији финансијских извештаја друштва „Регионална депонија“ Д.о.о. Суботица за 2018 годину.

II

Одлука о усвајању извештаја независног ревизора о ревизији финансијских извештаја друштва „Регионална депонија“ д.о.о. Суботица за 2018 годину, број. VIII/2019-18 чини саставни део ове Одлуке.

III

Ова Одлука биће објављена у «Службеном листу општине Нови Кнежевац».

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Скупштина општине Нови Кнежевац
Број: I-020-71/2019
Дана. 27.09.2019.године
Нови Кнежевац

Председник СО-е,
Ујхељи Нандор, с.р.

85.

Törökkanizsa Község Alapszabályzatának 41. szakasza (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 3/2019. szám) alapján a törökkanizsai községi képviselő-testület 2019.09.27-én megtartott ülésén meghozta a

HATÁROZATOT
A SZABADKAI REGIONÁLIS HULLADÉKTÁROLÓ
HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI KFT. SZABADKA 2018-AS ÉVI PÉNZÜGYI
JELENTÉSÉT ILLETŐ, FÜGGETLEN ELLENŐR ÁLTAL TÖRTÉNŐ
ELLENŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ JELENTÉSÉNEK ELFOGADÁSÁRÓL

I.

A törökkanizsai községi képviselő-testület elfogadja a szabadkai Regionális Hulladéktároló Hulladékgazdálkodási Kft. 2018-as évi pénzügyi jelentését illető, független ellenőr által történő ellenőrzésére vonatkozó jelentését.

II.

A szabadkai Regionális Hulladéktároló Hulladékgazdálkodási Kft. 2018-as évi pénzügyi jelentését illető, független ellenőr által történő ellenőrzésére vonatkozó VIII/2019-18 számú jelentés e határozat összetevő részét képezi.

III.

E határozatot közzéteszik Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: I-020-71/2019
Kelt: 2019.09.27-én
TÖRÖKKANIZSA

A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKE:
Újhelyi Nándor, s.k.

86.

На основу члана 41. Статута општине Нови Кнежевац («Сл.лист општине Нови Кнежевац» број 3/2019), Скупштина општине Нови Кнежевац на својој седници одржаној дана 27.09.2019. године, донела је

О Д Л У К У
О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О СТЕПЕНУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА
ПОСЛОВАЊА ДРУШТВА „РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА“ Д.О.О.
СУБОТИЦА ЗА 2018 ГОДИНУ

I

Скупштина општине Нови Кнежевац усваја извештај о степену реализације програма пословања друштва „Регионална депонија“ Д.о.о. Суботица за 2018 годину.

II

Одлука о усвајању извештаја о степену реализације програма пословања друштва „Регионална депонија“ д.о.о. Суботица за 2018 годину, број. VIII/2019-20 чини саставни део ове Одлуке.

III

Ова Одлука биће објављена у «Службеном листу општине Нови Кнежевац».

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Скупштина општине Нови Кнежевац
Број: I-020-72 /2019
Дана. 27.09.2019
Нови Кнежевац

Председник СО-е,
Ујхељи Нандор, с.р.

Törökkanizsa Község Alapszabályzatának 41. szakasza (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 3/2019. szám) alapján a törökkanizsai községi képviselő-testület 2019.09.27-én megtartott ülésén meghozta a

**HATÁROZATOT
A SZABADKAI REGIONÁLIS HULLADÉKTÁROLÓ
HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI KFT. SZABADKA 2018-AS ÉVI ÜGYVITELI
TEVÉKENYSÉGE PROGRAMJÁNAK MEGVALÓSULÁSI SZINTJÉRŐL
SZÓLÓ JELENTÉSÉNEK ELFOGADÁSÁRÓL**

I.

A törökkanizsai községi képviselő-testület elfogadja a szabadkai Regionális Hulladéktároló Hulladékgazdálkodási Kft. 2018-as évi ügyviteli tevékenysége programjának megvalósulási szintjéről szóló jelentését.

II.

A szabadkai Regionális Hulladéktároló Hulladékgazdálkodási Kft. 2018-as évi pénzügyi jelentését illető, független ellenőr által történő ellenőrzésére vonatkozó VIII/2019-20 számú jelentés e határozat összetevő részét képezi.

III.

E határozatot közzéteszik Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: I-020-72/2019
Kelt:2019.09.27-én
TÖRÖKKANIZSA

A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKE:
Újhelyi Nándor, s.k.

87.

На основу члана 6, 7. и 18 . Закона о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 62/06, 47/11, 93/12, 99/13 и 98/2018) , члана 20. и 32. Закона о локалној самоуправи („ Службени гласник РС “ бр.129/07, 83/14, 101/16, и 47/18), члана 25. став 1. Тачка 2. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ , бр.54/09, 73/10, ...142/14,68/15,... и 95/18.), члана 278. став 1. тачка 16 Закона о накнадама за коришћење јавних добара („Службени гласник РС“, број 95/18.) и члана 125. Статута општине Нови Кнежевац („Службени лист општине Нови Кнежевац“, број 3/19) Скупштина општине Нови Кнежевац, на седници 27.09.2019. године, донела је

О Д Л У К У О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ЛОКАЛНИМ КОМУНАЛНИМ ТАКСАМА

Члан 1.

У Одлуци о локалним комуналним таксама („Сл.лист општине Нови Кнежевац“, бр.37/12 члан 1. мења се и гласи:

Таксе се уводе за:

1. истицање фирме на пословном простору
2. држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина
3. држање средстава за игру („забавне игре“).

Локалне комуналне таксе из става 2. овог члана, тачке 1. и 2. утврђују се у годишњем износу, а тачка 3. у дневном износу.

Члан 2 .

У делу ТАРИФА ЛОКАЛНИХ КОМУНАЛНИХ ТАКСИ Тарифни број 2., 4., 6.,7. и 8. бришу се.

Досадашњи Тарифни број 3. Постаје Тарифни број 2. а досадашњи Тарифни број 5. постаје Тарифни број 3.

Члан 3 .

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Нови Кнежевац.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ
Број. I-020-73/2019
Дана. 27.09.2019 године
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Председник СО Нови Кнежевац
Ујехљи Нандор с.р.

87.

A helyi önkormányzat pénzeléséről szóló törvény 6., 7. és 18. szakasza (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 62/06., 47/11., 93/12., 99/13. és 98/2018. szám), A helyi önkormányzatról szóló törvény 20. és 32. szakasza (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 129/07., 83/14., 101/16. és 47/18. szám), A költségvetési rendszerről szóló törvény 25. szakasza 1. bekezdésének 2. pontja (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 54/09., 73/10., 142/14., 68/15. és 95/18. szám) A közvagyon használatának illetékéről szóló törvény 278. szakasza 1. bekezdésének 16. pontja (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 95/18. szám) és Törökkanizsa Község Alapszabályzatának 125. szakasza (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja, 3/19. szám) alapján a törökkanizsai községi képviselő-testület 2019.09.27-én megtartott ülésén meghozta a

HATÁROZATOT
A HELYI KOMMUNÁLIS ILLETÉKEKRŐL SZÓLÓ HATÁROZAT
MÓDOSÍTÁSAIRÓL ÉS KIEGÉSZÍTÉSEIRŐL

1. szakasz

A helyi kommunális illetékekről szóló határozat (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 37/12. szám) 1. szakasza módosul és így hangzik:

„Az illetéket az alábbiakra vezetik be:

1. cégtábla kifüggesztése hivatali területen
2. közúti motoros és kapcsolható járművek birtoklása, kivéve a mezőgazdasági járműveket és gépeket
3. játékeszközök üzemeltetése (szórakoztató játékok).

Az e szakasz 2. bekezdésében megjelölt, 1. és 2. pontokban szereplő illetékeket évi összegekben határozzák meg, a 3. pontban szereplőt pedig napi összegben.

2. szakasz

A HELYI KOMMUNÁLIS ILLETÉK DÍJSZABÁSA részben a 2., 4., 6., 7. és 8. díjtételt törlik. Az eddigi 3. díjtétel a 2. lesz, az eddigi 5. pedig a 3. díjtétel.

3. szakasz

E határozat a Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában való közzétételtől számított nyolcadik napon lép hatályba.

SZERB KÖZTÁRSASÁG
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: I-020-73/2019
Kelt: 2019.09.27-én
TÖRÖKKANIZSA

A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKE:
Újhelyi Nándor, s.k.

Образложење

Правни основ: Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 62/06, 47/11, 93/12, 99/13... и 98/2018), Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18), Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, ... 142/14, 68/15, ... и 95/18), Закон о накнадама за коришћење јавних добара („Службени гласник РС“, број 95/18), и Статут општине Нови Кнежевац („Службени лист општине Нови Кнежевац“, број 12/08, 11/10, и 37/12).

Разлози: Одредбама члана 25. став 1. Тачка 2. Закона о буџетском систему прописано је да за финансирање надлежности јединица локалне самоуправе, припадају јавни приходи и примања, а поред осталих и приходи по основу локалне комуналне таксе. У члану 20. тачка 4. Закона о локалној самоуправи прописано је да општина утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада, док се у члану 32. Тачка 3 истог закона скупштина општине дефинише као орган општине надлежан за утврђивање стопе изворних прихода општине и начина и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада.

Одредбом члана 7. Закона о финансирању локалне самоуправе прописано је да скупштина јединице локалне самоуправе својом одлуком утврђује стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада, у поступку утврђивања буџета за наредну годину. Одредбом 11. Став 1. Наведеног закона, прописано је да скупштина јединице локалне самоуправе може уводити локалне комуналне таксе за коришћење права предмета и услуга, док је у члану 18. Наведеног закона, прописано је да се актом скупштине јединице локалне самоуправе којим се уводи локална комунална такса утврђују обвезници, висина, олакшице, рокови и начин плаћања комуналне таксе.

Народна скупштина Републике Србије је усвојила Закон о накнадама за коришћење јавних добара, којим је прописано да се за коришћење јавних површина као добра у општој употреби плаћа накнада. До доношења предметног Закона јединице локалне самоуправе су за коришћење јавних површина имале право наплате локалних комуналних такси сагласно одредбама Закона о финансирању локалне самоуправе.

У члану 278. Закона о накнадама за коришћење јавних добара, у тачки 16) прописано је да даном почетка примене закона, од 01. јануара 2019. године, престају да важе одредбе члана 15. Став 1. Тачка 2), 9), 14) и 16), као и члана 15б Закона о финансирању локалне самоуправе као и акта јединица јединица локалне самоуправе на основу тих законских одредаба.

У складу са наведеним, овом одлуком се врши усаглашавање општинске одлуке која уређује комуналне таксе са наведеним законима и бришу следеће комуналне таксе:

- за коришћење рекламних паноа, укључујући и истицање и исписивање фирме ван пословног просторана објектима и просторима који припадају општини (коловози, тротоари, зелене површине, бандере и слично)
- коришћење простора на јавним површинама или испред пословних простора у пословне сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности,
- за заузеће јавне површине грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова
- за коришћење слободних површина за кампове, постављање шатора или друге објекте привременог коришћења.
- за коришћење простора за паркирање друмских моторних и прикључних возила на уређеним и обележеним местима која су за то одређена од стране Скупштине општине Нови Кнежевац

За коришћење јавних површина ће се убудуће плаћати накнаде у складу са новом општинском одлуком која уређује накнаде за коришћење јавних површина.

За реализацију ове Одлуке нису потребна средства из буџета општине.

Indoklás

Jogalap: A helyi önkormányzat pénzeléséről szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 62/06., 47/11., 93/12., 99/13. és 98/2018. szám), A helyi önkormányzatról szóló törvény (Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 129/07., 83/14., 101/16. és 47/18. szám), A költségvetési rendszerről szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 54/09., 73/10., 142/14., 68/15. és 95/18. szám), A közvagyon használatának illetékéről szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 95/18. szám) és Törökkanizsa Község Alapszabályzata (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja, 12/08., 11/10. és 37/12. szám).

Okai: A költségvetési rendszerről szóló törvény 25. szakasza 1. bekezdése 2. pontjának rendelkezései előírják, hogy a helyi önkormányzati egységek pénzeléséhez tartoznak a közbevételek és juttatások, többek között a helyi kommunális illeték alapján is. A helyi önkormányzat pénzeléséről szóló törvény 20. szakaszának 4. pontja előírja, hogy a község határozza meg a község jövedelemforrásainak szintjét, valamint a helyi illetékek és díjak nagysága meghatározásának módját és ismérveit, míg e törvény 32. szakaszának 3. pontjában a községi képviselő-testületet határozza meg, mint a község jövedelemforrása szintjének, valamint a helyi illetékek és díjak nagysága meghatározása módjának és ismérveinek meghatározására illetékes szervet.

A helyi önkormányzat pénzeléséről szóló törvény 7. szakaszának rendelkezése előírja, hogy a helyi önkormányzati egység képviselő-testülete saját határozatával állapítja meg a jövedelemforrások szintjét, valamint a helyi illetékek és díjak nagysága meghatározásának módját és ismérveit a következő évre szóló költségvetés megállapításának eljárása során. A megjelölt törvény 11. szakaszának 1. bekezdése előírja, hogy a helyi önkormányzati egység községi képviselő-testülete helyi kommunális illetékeket vezethet be a jog, tárgyak és szolgáltatások gyakorlásáért, míg e törvény 18. szakasza előírja, hogy a helyi önkormányzati egység képviselő-testületének aktájával, mellyel bevezetésre kerül a kommunális illeték, megállapítják a kötelezetteket, a kommunális illetékek nagyságát, kedvezményeket, a fizetés módját és határidejét.

A Szerb Köztársaság Nemzetgyűlése jóváhagyta A közvagyon használatának illetékéről szóló törvényt, mely előírja, hogy a közterületek közvagyonként történő, közhasználatú igénybevételéért illetéket fizetnek. A szóban forgó törvény meghozataláig a helyi önkormányzati egységek a közterületek igénybevételéért a helyi kommunális illeték megfizetésének jogát A helyi önkormányzat pénzeléséről szóló törvény értelmében gyakorolták.

A közvagyon használatának illetékéről szóló törvény 278. szakaszának 16. pontja előírja, hogy a törvény alkalmazása kezdetének napján, 2019. január 1-jétől érvényét veszti A helyi önkormányzat pénzeléséről szóló törvény 15. szakasza 1. bekezdésének 2., 9., 14., és 16. pontja és 15b szakasza, valamint a helyi önkormányzati egység e törvényes rendelkezések alapján hozott aktája.

A fentiek alapján e határozattal történik a kommunális illetékeket szabályzó községi aktának a megnevezett törvényekkel való összehangolása s törlik az alábbi kommunális illetékeket:

- reklámpannók használata, a hivatali területen kívüli, a helyi önkormányzati egységhez tartozó létesítményeken és területeken történő cégtábla kifüggesztésével, cég megjelölésével együtt (úttestek, járdák, zöld területek, oszlopok és hasonlók)

- közterület részét képező terület vagy a hivatali helyiség előtti tér használata hivatali célra, kivéve a sajtó, könyv és más kiadványok, régi és kézműves mesterségek és háztáji termékek árúsítását

- közterület elfoglalása építőanyag elhelyezésével és építési munkálatok végzésére

- szabad területek használata táborozáshoz, sátorok és egyéb ideiglenes használatú létesítmények felállításához.

- közúti motoros és kapcsolható eszközök parkolás céljából történő igénybevétele a községi képviselő-testület által kijelölt, rendezett és megjelölt területeken.

A közterületek használata címén a jövőben az új, a közterületek használatáért fizetett illetéket szabályzó határozattal összhangban történik az illeték fizetése.

E határozat megvalósításához nincs szükség a községi költségvetés pénzeszközeire.

88.

На основу члана 239. став 3. . Закона о накнадама за коришћење јавних добара („Службени гласник РС“, број 95/2018 и члана 125. Статута општине Нови Кнежевац („Службени лист општине Нови Кнежевац“, број 3/19) Скупштина општине Нови Кнежевац, на седници одржаној 27.09.2019. године, донела је

О Д Л У К У
О НАКНАДАМА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се висина накнаде за коришћење јавних површина на територији општине Нови Кнежевац, олакшице, начин достављања и садржај података о коришћењу јавне површине надлежном органу који утврђује обавезу плаћања накнаде.

Члан 2 .

Накнаде за коришћење јавне површине су:

1. Накнаде за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности;
2. Накнаде за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица, као и за коришћење површине и објеката за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост, квалитет или неку другу особину јавне површине, за које дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе;
3. Накнаде за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу.

Члан 3.

Јавна површина у смислу ове одлуке јесте површине утврђена планским документом општине Нови Кнежевац, која је доступна свим корисницима под једнаким условима:

- јавна саобраћајна површина (пут, улица, пешачка зона и сл.);
- трг;
- јавна зелена површина (парк, сквер, градска шума и сл.) и
- јавна површина блока (парковски уређене површине и саобраћајне површине).

Члан 4.

Под коришћењем простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, у смислу члана 2. тачке 1. ове одлуке, сматра се заузеће јавне површине:

- 1.) објектом привременог коришћења: киоск, тезга, апарат за сладолед, расхладни уређај за пиће и сладолед, покретни објекат за продају робе на мало и слични објекти, башта угоститељског објекта (летња башта, зимска башта);
- 2.) за забавни парк, за одржавање концерата, фестивала и других манифестација, за одржавање спортских приредби, и друго.
Коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе у смислу члана 2. Тачка 1.) ове одлуке односи се на привремено коришћење простора на јавној површини и не обухвата коришћење трајног карактера изградњом објеката инфраструктуре.

88.

A közvagyon használatának illetékéről szóló törvény 239. szakaszának 3. bekezdése (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 95/2018. szám) és Törökkanizsa Község Alapszabályzatának 125. szakasza (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja, 3/19. szám) alapján a törökkanizsai községi képviselő-testület 2019.09.27-én megtartott ülésén meghozta a

HATÁROZATOT
A KÖZTERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK ILLETÉKÉRŐL
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG TERÜLETÉN

1. szakasz

E határozattal meghatározzák a közterületek használatáért fizetett illeték nagyságát Törökkanizsa Község területén, a kedvezményeket, a közterület használatára vonatkozó adatoknak az illeték fizetésének kötelezettségét megállapító szervhez történő továbbításának módját és tartalmát.

2. szakasz

A közterületek használatáért fizetett illetékek:

1. A közterület hivatali és egyéb célokra történő igénybevételének illetéke, kivéve a sajtó, könyv és más kiadványok, régi és kézműves mesterségek és háztáji termékek árúsítását;
2. Közterületek saját és más személyek számára történő hirdetés céljából való igénybevétele, valamint területek és létesítmények saját és más személyek számára történő hirdetés céljából való igénybevétele, mellyel közvetlen hatást gyakorolnak a hangulatra, a minőségre vagy a közterület valamely más sajátosságára, melyre az engedélyt a helyi önkormányzati egység illetékes szerve adja ki;
3. a közterület építőanyag tárolása, építőmunkák és kiépítés céljából történő használatért fizetett illeték.

3. szakasz

E határozat értelmében közterületnek minősül a Törökkanizsa Község tervdokumentumában megállapított terület, mely minden felhasználó számára elérhető ugyanazon feltételek mellett:

- közlekedésre szolgáló közterület (út, utca, gyalogos övezet, stb.);
- tér;
- közterületen lévő zöld terület (park, tér, városi erdő, stb.) és
- egységes közterület (parkosított és közlekedési területek).

4. szakasz

E határozat 2. szakaszának 1. pontja értelmében a közterület területének hivatali és más célokra való igénybevételének tekinthető a közterület elfoglalása az alábbiakkal:

- 1.) ideiglenes használatú létesítmény: kioszk, pult, fagylaltgép, hűtőberendezések ital és fagylalt tárolására, mozgó objektum az áru kiskereskedelmi értékesítésére és hasonló, vendéglátóipari létesítmények kertjei (nyárikert, télikert);
- 2.) vidámpark, hangversenyek megtartása, fesztiválok és más rendezvények, sporttalálkozók, stb. E határozat 2. szakaszának 1. pontja értelmében a közterület területének hivatali és más célokra való igénybevételének tekinthető a közterület ideiglenes elfoglalása, s nem vonatkozik a tartós jelleggel épült közművesítési létesítményekre.

Члан 5.

Обвезник накнаде за коришћење јавне површине је корисник површине.

Члан 6.

Основице накнаде за коришћење простора на јавној површини је површина коришћеног простора изражена у метрима квадратним.

Члан 7.

Висина накнада, олакшице, рокови и начин плаћања накнаде за коришћење јавних површина, утврђује се Тарифом накнаде за коришћење јавних површина. Тарифа накнаде за коришћење јавних површина је саставни део ове Одлуке.

Члан 8.

Утврђивање накнаде за коришћење јавне површине (у даљем тексту: накнада) врши се према површини коришћеног простора, сразмерно времену коришћења тог простора или према техничко-употребним карактеристикама.

Накнаду из претходног става овог члана, решењем утврђује организациона јединица општинске управе надлежна за послове локалне пореске администрације.

Обвезник накнаде дужан је да утврђену обавезу по основу накнаде плати до 15. у месецу за претходни месец, а за месеце за које је обавеза доспела у моменту уручења решења, у року од 15. дана од дана достављања решења.

Против решења из става 2. Овог члана може се изјавити жалба министарству у чијој су надлежности послови финансија, преко организационе јединице општинске управе надлежне за послове локалне пореске администрације.

У погледу поступка утврђивања, контроле, наплате, повраћаја, камате, принудне наплате, застарелости и осталог што није прописано овом одлуком сходно се примењују одредбе закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација.

Члан 9.

Обвезник накнаде је дужан да пре коришћења права, предмета или услуга за чије је коришћење прописано плаћање накнаде, прибави решење надлежног органа. Ако обвезник не поднесе пријаву за коришћење права, предмета или услуге, висина накнаде утврдиће се на основу података којима располаже надлежни орган или путем инспекцијског надзора.

Члан 10.

За утврђивање висине накнаде одређују се зоне, и то:

ПРВА ЗОНА: обухвата подручје у насељеном месту Нови Кнежевац

ДРУГА ЗОНА: обухвата подручја ван подручја прве зоне, сва остала насељена места на територији општине Нови Кнежевац.

Члан 11

Накнаду за коришћење јавних површина не плаћају директни и индиректни корисници буџетских средстава.

Накнада за коришћење јавних површина по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова не плаћа се ако се раскопавање, односно заузимање јавне површине врши због изградње, реконструкције коловоза, тротоара или друге јавне саобраћајне површине, као и приликом извођења радова јавних комуналних предузећа у сврху довођења објеката у функцију. Под довођењем објеката у функцију подразумевају се радови на текућем (редовном) одржавању објеката, за које се не издаје одобрење по Закону о планирању и изградњи.

5. szakasz

A közterület használatának illetékét a terület használója fizeti.

6. szakasz

A közterületen lévő terület használatára vonatkozó illeték alapját az igénybevett terület négyzetmétere képezi.

7. szakasz

A közterületek használatáért fizetett illeték nagyságát, a kedvezményeket, a fizetési határidőket és a fizetés módját a közterületek használatáért fizetett illeték díjszabásában állapítják meg. A közterületek használatáért fizetett illeték díjszabása e határozat összetevő részét képezi.

8. szakasz

A közterületek használatáért fizetett illeték (a további szövegben: illeték) megállapítását az igénybevett terület nagysága alapján végzik, e terület igénybevételének idejével összhangban vagy az igénybevett műszaki-használati jellegzetességek szerint.

Az e szakasz előző bekezdésében megjelölt illetéket a községi közigazgatás illetékes helyi adóelszámolási szervezési egysége állapítja meg.

Az illetékfizető köteles az illeték alapján megállapított kötelezettségnek az előző hónapra vonatkozóan folyó hónap 15-éig eleget tenni, azokra a hónapokra pedig, melyek törlesztése esedékessé vált a végzés átvételének pillanatában, a végzés továbbításától számított 15 napon belül.

Az e szakasz 2. bekezdésében megjelölt végzés ellen panasz nyújtható be a pénzügyi tevékenységekre illetékes minisztériumnál, a községi közigazgatás illetékes helyi adóelszámolási szervezési egységén keresztül.

A megállapítás, ellenőrzés, megfizettetés, visszatérítés, kamatok, kényszerű megfizettetés, elévülés és minden egyéb esetben, melyet e határozat nem szabályoz, az adóügyi eljárásokra és elszámolásra vonatkozó törvény rendelkezéseit alkalmazzák.

9. szakasz

Az illetékfizető köteles az illeték fizetésére vonatkozó jog, tárgy vagy szolgáltatás érvényesítése előtt beszerezni az illetékes szerv végzését. Ha az illetékfizető nem jelenti be a jog, tárgy vagy szolgáltatás érvényesítését, az illeték nagyságát az illetékes szerv rendelkezésére álló adatok alapján, vagy a felügyelő szervek által fogják meghatározni.

10. szakasz

Az illeték nagyságának megállapítása céljából az alábbi övezeteket határozzák meg:

ELSŐ ÖVEZET: Törökkanizsa lakott település területét öleli fel

MÁSODIK ÖVEZET: az első övezeten kívüli területeket öleli fel, a Törökkanizsa Község területén lévő összes települést.

11. szakasz

A költségvetés eszközeinek közvetlen és közvetett eszközhasználói nem fizetnek illetéket a közterületek használatáért.

A közterületek használatáért építőanyag elhelyezésekor és munkálatok kivitelezésekor nem fizetnek illetéket, amennyiben az ásás illetve a közterület igénybevétele kiépítés, az úttest, járda vagy más közlekedésre szolgáló közterület munkálatai miatt történik, valamint a közművesítési közvállalat munkálatainak a létesítmény rendeltetésének biztosítása céljából történő végzésekor. A létesítmény rendeltetése biztosításának minősülnek a folyó (évi) karbantartások, melyek engedélyezése a Tervezésről és építésről szóló törvény alapján történik.

Члан 12.

Накнаде за коришћење јавних површина уплаћују се на рачуне прописане за уплату јавних прихода.

Члан 13.

Приходи остварени од накнаде за коришћење јавних површина припадају буџету општине Нови Кнежевац.

Члан 14.

У свему осталом што није посебно регулисано овом одлуком примењују се одредбе Закона о накнадама за коришћење јавних добара.

Члан 15.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном листу општине Нови Кнежевац“

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Нови Кнежевац
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ
Број. I-020-74/2019
Дана: 27.09.2019. године
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Председник Скупштине општине
Ујхељи Нандор,с.р.

12. szakasz

A közterületek használatáért járó illetékek befizetése a közbevételek befizetésére előlátott számlákra történik.

13. szakasz

A közterületek használatáért járó illetékekből megvalósított bevételek Törökkanizsa Község költségvetését illetik meg.

14. szakasz

Mindarra vonatkozóan, melyet e határozattal nem szabályoztak, A közvagyon használatának illetékéről szóló törvény rendelkezéseit alkalmazzák.

15. szakasz

E határozat a Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában való közzétételtől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: I-020-74/2019
Kelt:2019.09.27-én
TÖRÖKKANIZSA

A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKE:
Újhelyi Nándor, s.k.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Предлагач : Општинско веће

Правни основ: Закон о накнадама за коришћење јавних добара („Службени гласник РС“,бр.95/2018), Статут општине Нови Кнежевац („Службени лист општине Нови Кнежевац“,број 12/08,11/10 и 37/12).

Разлог за доношење: Накнада за коришћење јавних добара биле су предмет утврђивања 19 посебних закона, као и преко 90 подзаконских аката којима су ближе уређени начин утврђивања и плаћања накнаде као и висина накнада. Због наведеног „донет је Закон , који обједињује све накнаде које се плаћају за коришћење природних богастава,добра од општег интереса и добра у општој употреби. Закон садржи одредбе које поред осталог уређују и накнаду за коришћење јавних површина, која је до доношења Закона утврђивана као локална комунална такса,сагласно Закону о финансирању локалне самоуправе.

Закон прописује три врсте накнаде за коришћење јавне површине и то:

- 1.) Накнаду за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе,осим ради продаје штампе,књига и других публикација,производа старих и уметничких заната и домаће радиности;
- 2.) Накнаду за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица, као и за коришћење површине и објеката за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост,квалитет или неку другу особину јавне површине,за које дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе;
- 3.) Накнаду за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу;

Одредбе Закона које уређују накнаду за коришћење јавних површина дефинишу заузеће јане површине,обвезнике накнаде, а у Прилогу 12. Законом је прописан и највиши износ накнаде за коришћење јавне површине.

Закон прописује да се актом скупштине јединице локалне смоуправе утврђује висина накнаде за коришћење јавне површине,олакшице,начин достављања и садржај података о коришћењу јавне површине,надлежни орган који утврђује обавезу плаћања накнаде, начин утврђивања и плаћање накнаде, као и ослобађање од плаћања накнаде.

Приходи остварени од накнаде за коришћење јавних површина припадају буџету јединице локалне смоуправе.

При изради ове одлуке водило се рачуна о висини накнаде за коришћење јавних површина која је лимитирана износима у Прилогу 12 Закона, према следећем:

1. Накнада за коришћење простора на јавниј површини у пословне и друге сврхе 122 динара
2. Накнада за коришћење јавне површине и друге површине за оглашавање 100 динара
3. Накнада за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу 180 динара

Одлуку доноси Скупштина општине Нови Кнежевац
Средства за реализацију ове одлуке нису потребна.

INDOKLÁS

Javaslattevő: Községi Tanács

Jogalap: A közvagyon használatának illetékéről szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 95/2018. szám), Törökkanizsa Község Alapszabályzata (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja, 12/08., 11/10. és 37/12. szám).

Meghozatalának indoklása: A közvagyon használatának illetéke 19 külön törvény meghozatalának tárgyát képezte, valamint több mint 90, a törvény alapján meghozott aktaét, mellyel részletesen meghatározták az illeték megállapításának és fizetésének módját s annak nagyságát. A fentiek miatt hozták meg a törvényt, mely egységesíti az összes, a közhasználat tárgyát képező természeti kincsek, a közvagyon és javak igénybevételéért fizetett illetéket. A törvény többek között szabályozza a közterületek használati illetékét is, melyet a törvény meghozataláig helyi kommunális illetékként határoztak meg, a helyi önkormányzatról szóló törvénnyel összhangban.

A törvény három fajta illetéket ír elő a közterületek használataért, az alábbiakat:

1. A közterület hivatali és egyéb célokra történő igénybevételének illetéke, kivéve a sajtó, könyv és más kiadványok, régi és kézműves mesterségek és háztáji termékek árúsítását;
2. Közterületek saját és más személyek számára történő hirdetés céljából való igénybevétele, valamint területek és létesítmények saját és más személyek számára történő hirdetés céljából való igénybevétele, mellyel közvetlen hatást gyakorolnak a hangulatra, a minőségre vagy a közterület valamely más sajátosságára, melyre az engedélyt a helyi önkormányzati egység illetékes szerve adja ki;
3. a közterületnek építőanyag tárolása, építómunkák és kiépítés céljából történő használatért fizetett illetéke.

A közterületek igénybevételéért fizetett illetéket szabályzó törvény rendelkezései meghatározzák a közterületek használatát, az illetékfizetőket, míg a 12. mellékletben a törvény szabályozza a közterület használatért fizetett legmagasabb összeget.

A törvény előírja, hogy a helyi önkormányzati egység képviselő-testületének aktájával meghatározzák a közterület használataért fizetett illeték nagyságát, a kedvezményeket, a továbbítás módját és a közterület használatára vonatkozó adatok tartalmát, az illetékes szervet, mely a fizetési kötelezettségét megállapítja, az illeték megállapításának és fizetésének módját s az illeték fizetésétől mentesülőkét.

A közterületek igénybevételéből megvalósult bevételek a helyi önkormányzati egység költségvetését illetik meg.

E határozat kidolgozásánál figyelembe vették a közterület nagyságát, melyet a törvény 12. mellékletében határoztak meg, az alábbiak alapján:

1. Közterület használatának illetéke hivatali és más célra
122 dinár
2. Közterület és más terület hirdetési célra való használata
100 dinár
3. Közterület építőanyag elhelyezésére, építési munkálatok kivitelezésére és kiépítésre való használata
180 dinár.

A határozatot a törökkanizsai képviselő-testület hozza meg.

E határozat megvalósításához eszközök nem szükségesek.

ТАРИФНИ БРОЈ 1

Накнада за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и заната и домаће радиности.

Накнада за коришћење простора на јавним површинама у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности, утврђује се дневно сразмерно времену коришћења, за сваки цео или започети квадратни метар простора који се користи, а зависно од зоне, и то:

- 1) За обављање пословне делатности (киоск, други мањи монтажни и слични објекти за продају робе на мало, за пружање угоститељских, занатских и других услуга), у износу:

ПРВА ЗОНА : 3,60 динара по квадратном метру
ДРУГА ЗОНА: 2,25 динара по квадратном метру

- 2) За обављање пословне делатности (тезга, покретни објекти за продају робе на мало, апарати за сладолед и напитке, апарати за кокице, расхладни уређај за пиће и сладолед, зидне и стојеће витрине и други лако покретни објекти за продају робе на мало и вршење занатских услуга) у износу:

ПРВА ЗОНА: 18,00 динара по квадратном метру
ДРУГА ЗОНА: 11,00 динара по квадратном метру

- 3) За обављање угоститељске делатности у башти - летње баште у износу:

ПРВА ЗОНА: 4,80 динара по квадратном метру
ДРУГА ЗОНА: 3,75 динара по квадратном метру

- 4) За забавне паркове, циркусе, шатре свих намена, рингишпиле, стрелишта и друге објекте у износу:

ПРВА ЗОНА: 37,50 динара по квадратном метру
ДРУГА ЗОНА: 27,75 динара по квадратном метру

Напомене:

Накнада утврђена овим тарифним бројем увећава се за 50% за коришћење јавне зелене површине.

Накнада по тарифном броју плаћа се на основу задужења организационе јединице општинске управе надлежне за послове локалне пореске администрације, а по претходно издатој сагласности комуналног инспектора.

Обвезник плаћања накнаде дужан је да поднесе захтев ради добијања сагласности за заузеће јавне површине комуналном инспектору пре коришћења јавне површине.

Накнада за коришћење простора на јавним површинама из тачке 1, 2, и 3. овог члана, плаћа се месечно.

Накнада у случају тачке 4. се плаћа у пуном износу, пре коришћења простора на јавним површинама.

1. SZÁMÚ DÍJSZABÁS

A közterület hivatali és egyéb célokra történő igénybevételének illetéke, kivéve a sajtó, könyv és más kiadványok, régi és kézműves mesterségek és háztáji termékek árúsítását

A közterület hivatali és egyéb célokra történő igénybevételének illetékét, kivéve a sajtó, könyv és más kiadványok, régi és kézműves mesterségek és háztáji termékek árúsítását, napi szinten állapítják meg a igénybevett idővel arányosan, az igénybevett minden egész vagy megkezdett négyzetméterre, övezettől függően, az alábbi összegekben:

- 1) Ügyviteli tevékenység végzésére (kioszk, más, kisebb montázs és hasonló létesítmény áru kiskereskedelmi eladására, vendéglátóipari, ipari és más szolgáltatásokra), az alábbi összegekben:

ELSŐ ÖVEZET: 3,60 dinár négyzetméterenként

MÁSODIK ÖVEZET: 2,25 dinár négyzetméterenként

- 2) Ügyviteli tevékenység végzésére (pult, mozgó objektum az áru kiskereskedelmi értékesítésére, fagylalt- és italgép, popcorn gép, hűtőberendezések ital és fagylalt tárolására, fali és álló vitrinek illetve más, könnyen mozgatható objektumok a kiskereskedelmi áruértékesítéshez és ipari tevékenységek végzéséhez), az alábbi összegekben:

ELSŐ ÖVEZET: 18,00 dinár négyzetméterenként

MÁSODIK ÖVEZET: 11,00 dinár négyzetméterenként

- 3) Kertben-nyárikertben végzett vendéglátóipari tevékenység végzéséhez az alábbi összegekben:

ELSŐ ÖVEZET: 4,80 dinár négyzetméterenként

MÁSODIK ÖVEZET: 3,75 dinár négyzetméterenként

- 4) Vidámparkok, cirkuszok, bármely rendeltetésű sátor, körhinták, céllövöldék és más létesítmények az alábbi összegekben:

ELSŐ ÖVEZET: 37,50 dinár négyzetméterenként

MÁSODIK ÖVEZET: 27,75 dinár négyzetméterenként.

Megjegyzések:

E díjszabással megállapított illeték a közterület zöld övezetének használata esetében 50 %-kal magasabb.

A díjszabással megállapított illeték fizetése a helyi önkormányzati egység községi közigazgatásának illetékes, helyi adóelszámolási tevékenységet végző szervének megterhelése alapján történik, a kommunális felügyelő előzetesen kiadott jóváhagyása alapján.

Az illetékfizető a közterület használata előtt köteles kérvényt benyújtani a kommunális felügyelőhöz a közterület igénybevételére vonatkozóan.

Az e szakasz 1., 2., és 3. pontjában megjelölt közterületek használatáért megállapított illeték fizetése havonta történik.

A 4. pontban megállapított illetéket teljes összegben, a közterület használatát megelőzően kell fizetni.

ТАРИФНИ БРОЈ 2

Накнада за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица, као и за коришћење површине и објеката за оглашавање за сопствене потребе и потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост, квалитет или неку другу особину јавне површине, за коју дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе

Накнада за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица, као и за коришћење површине и објеката за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост, квалитет или неку другу особину јавне површине за коју дозволу издаје Општинска управа, утврђује се дневно за сваки цео или започети метар квадратни простора који се користи зависно од зоне и површине средства за оглашавање, и то:

- 1) За оглашавање на посебним објектима за оглашавање који се постављају на јавним површинама – рекламе, рекламни панои, светлеће рекламе, рекламне заставе, плакати, транспаренти и слично у износу од:

ПРВА ЗОНА:	10,00 динара	по квадратном метру
ДРУГА ЗОНА:	6,00 динара	по квадратном метру

Напомене:

Обвезник плаћања накнаде дужан је да поднесе захтев ради добијања сагласности за заузеће јавне површине комуналном инспектору пре коришћења јавне површине.

Накнада по овом тарифном броју плаћа се до 15. У месецу за предходни месец на основу задужења организационе јединице општинске управе надлежне за послове локалне пореске администрације.

ТАРИФНИ БРОЈ 3

Накнада за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом за извођење грађевинских радова и изградњу.

Накнада за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом за извођење грађевинских радова и изградњу, за сваки цео или започети метар квадратни простора који се користи утврђује се дневно и то:

ПРВА ЗОНА:	4,50 динара	по квадратном метру
ДРУГА ЗОНА:	3,30 динара	по квадратном метру

Напомене:

Обвезник плаћања накнаде дужан је да поднесе захтев за заузеће јавне површине комуналном инспектору.

Накнада се плаћа у пре заузећа јавне површине у износу утврђеним решењем организационе јединице надлежне за послове локалне пореске администрације.

2. SZÁMÚ DÍJSZABÁS

Közterületek saját és más személyek számára történő hirdetés céljából való igénybevétele, valamint területek és létesítmények saját és más személyek számára történő hirdetés céljából való igénybevétele, mellyel közvetlen hatást gyakorolnak a hangulatra, a minőségre vagy a közterület valamely más sajátosságára, melyre az engedélyt a helyi önkormányzati egység illetékes szerve adja ki.

Közterületek saját és más személyek számára történő hirdetés céljából való igénybevétele esetén, valamint területek és létesítmények saját és más személyek számára történő hirdetés céljából való igénybevételekor, mellyel közvetlen hatást gyakorolnak a hangulatra, a minőségre vagy a közterület valamely más sajátosságára, melyre az engedélyt a helyi önkormányzati egység illetékes szerve adja ki, az illetéket napi szinten állapítják meg, a hirdetésre igénybevett minden egész vagy megkezdett négyzetméterre, övezettől függően:

- 1) Hirdetés a közterületeken elhelyezett, hirdetésre szolgáló külön objektumokon – reklámok, reklámpannók, világító reklámok, reklámszázlók, plakátok, reklámfeliratok, stb., az alábbi összegekben:

ELSŐ ÖVEZET: 10,00 dinár négyzetméterenként

MÁSODIK ÖVEZET: 6,00 dinár négyzetméterenként.

Megjegyzések:

Az illetékfizető a közterület használata előtt köteles kérvényt benyújtani a kommunális felügyelőhöz a közterület igénybevételére vonatkozóan.

A díjszabással megállapított illetéket minden hónap 15-éig kell befizetni az előző hónapra, a helyi önkormányzati egység községi közigazgatásának illetékes, helyi adóelszámolási tevékenységet végző szervének megterhelése alapján.

3. SZÁMÚ DÍJSZABÁS

A közterület építőanyag tárolása, építómunkák és kiépítés céljából történő használatáért fizetett illeték.

A közterület építőanyag tárolása, építómunkák és kiépítés céljából történő használatáért fizetett illetéket az igénybevett minden egész vagy megkezdett négyzetméterre, övezettől függően, napi szinten állapítják meg, az alábbi összegekben:

ELSŐ ÖVEZET: 4,50 dinár négyzetméterenként

MÁSODIK ÖVEZET: 3,30 dinár négyzetméterenként.

Megjegyzések:

Az illetékfizető a közterület használata előtt köteles kérvényt benyújtani a kommunális felügyelőhöz a közterület igénybevételére vonatkozóan.

Az illetéket a közterület igénybevétele előtt kell fizetni, a helyi önkormányzati egység községi közigazgatásának illetékes, helyi adóelszámolási tevékenységet végző szerve által kiadott végzéssel megállapított összegben.

89.

На основу члана 15. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, број 87/2018), и члана 40. Статута општине Нови Кнежевац („Службени лист општине Нови Кнежевац“ бр.3/19), Скупштина општине Нови Кнежевац, на седници одржаној дана 27.09.2019 године, донела је:

О Д Л У К У О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ФУНКЦИОНИСАЊУ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Цивилну заштиту на територији општине Нови Кнежевац организују, припремају и спроводе органи локалне самоуправе, привредна друштва и друга правна лица, као и сви способни грађани, ради учешћа у заштити и спасавању људи и материјалних и других добара од ратних разарања, елементарних непогода, техничко-технолошких несрећа и других опасности у миру и рату.

Члан 2.

Цивилна заштита се остварује учешћем грађана по месту становања или рада, а организује се као јединствени систем у општини.

Члан 3.

Цивилна заштита у Општини организује се и припрема на основу процене угрожености.

Општина организује, припрема и спроводи цивилну заштиту у складу са Планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и Планом одбране Републике Србије.

Насеља, привредна друштва и друга правна лица припремају и спроводе цивилну заштиту у складу са Планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и Планом одбране Општине.

Члан 4.

Цивилна заштита у општини Нови Кнежевац обухвата личну, узајамну и колективну заштиту, мере и задатке цивилне заштите, поверенике и заменике повереника цивилне заштите, јединице цивилне заштите, као и овлашћена и оспособљена правна лица, хуманитарне и друге организације од значаја за заштиту и спасавање у Општини.

II. ОРГАНИЗОВАЊЕ ЛИЧНЕ, УЗАЈАМНЕ И КОЛЕКТИВНЕ ЗАШТИТЕ

Члан 5.

Лична, узајамна и колективна заштита обухвата мере и поступке за непосредну заштиту и спасавање у пословним и стамбеним зградама, у јавним и другим објектима и на свим другим местима где грађани живе и раде.

У спровођењу личне и узајамне заштите дужни су да учествују сва привредна друштва и друга правна лица, као и сви за то способни грађани у Општини.

III. СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА И ЗАДАТАКА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Члан 6.

Ради заштите и спасавања људи и материјалних и других добара од ратних разарања, елементарних и других већих непогода и других опасности у миру и рату у општини Нови Кнежевац се предузимају следеће мере цивилне заштите:

- 1) превентивне мере;

A katasztrófák kockázatának csökkentéséről és a rendkívüli helyzetek irányításáról szóló törvény 15. szakasza (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 87/2018. szám) és Törökkanizsa Község Alapszabályzatának 40. szakasza (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 3/19. szám) alapján a törökkanizsai községi képviselő-testület 2019.09.27-én megtartott ülésén meghozta a

H A T Á R O Z A T O T

A POLGÁRI VÉDELEM MEGSZERVEZÉSÉRŐL ÉS MŰKÖDÉSÉRŐL TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG TERÜLETÉN

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

Törökkanizsa Község területén a polgári védelmet a helyi önkormányzat szervei, a gazdasági társaságok és más jogi személyek, valamint az alkalmassággal rendelkező polgárok szervezik meg, készítik elő és bonyolítják le az emberek, anyagi javak s egyéb értékek háborús pusztítástól, elemi csapásoktól, technikai-technológiai és egyéb veszélyektől való mentése és védelme céljából, békében és háborúban.

2. szakasz

A polgári védelem a polgárok részvételével valósul meg azok munka- vagy lakóhelye szerint, s a községben működő egységes rendszerként szervezik meg.

3. szakasz

A polgári védelmet a község területén a veszélyeztetés előzetesen becsült mértéke alapján készítik elő és szervezik meg.

A község a Szerb Köztársaság védelmi tervével és A rendkívüli helyzetek védelmi és mentési tervével összhangban szervezi meg, készíti elő és bonyolítja le a polgári védelmet.

A települések, gazdasági társaságok és más jogi személyek A község védelmi tervével és A rendkívüli helyzetek védelmi és mentési tervével összhangban készítik elő és bonyolítják le a polgári védelmet.

4. szakasz

Törökkanizsa Község polgári védelme felöleli a személyes, kölcsönös és közösségi védelmet, a polgári védelem feladatait és intézkedéseit, a polgári védelem meghívottjait és azok helyetteseit, valamint a község területén a védelemben és mentésben jelentős, felhatalmazott és felkészített jogi személyeket, humanitárius és más szervezeteket.

II. A SZEMÉLYES, KÖLCSÖNÖS ÉS KÖZÖSSÉGI VÉDELEM MEGSZERVEZÉSE

5. szakasz

A személyes, kölcsönös és közösségi védelem felöleli a közvetlen védelem és mentés intézkedéseit a hivatali helyiségekben és lakóépületekben, a köz- és más épületekben valamint minden más helyen, ahol a polgárok laknak és dolgoznak.

A személyes és kölcsönös védelem lebonyolításában minden gazdasági társaság és más jogi személy valamint a község minden alkalmassággal rendelkező polgára köteles részt venni.

III. A POLGÁRI VÉDELEM INTÉZKEDÉSEINEK ÉS FELADATAINAK VÉGREHAJTÁSA

6. szakasz

Törökkanizsa Községben az emberek és anyagi javak s egyéb értékek békében és háborúban történő háborús pusztítástól, elemi csapásoktól, technikai-technológiai és egyéb veszélyektől való mentése és védelme céljából a polgári védelem következő intézkedéseit fogantatosítják:

- 1) megelőző intézkedések;

2) мере заштите у случају непосредне опасности од елементарних непогода и других несрећа;

3) мере заштите када наступе елементарне непогоде и друге несреће и

4) мере ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода и других несрећа.

У склопу наведених мера у општини Нови Кнежевац се спроводе задаци цивилне заштите, и то:

- 1) узбуњивање;
- 2) евакуација;
- 3) склањање и урбанистичке мере заштите;
- 4) збрињавање угрожених и настрадалих;
- 5) радиолошка, хемијска и биолошка заштита;
- 6) заштита од техничко-технолошких несрећа;
- 7) заштита од рушења и спасавање из рушевина;
- 8) заштита и спасавање од поплава и несрећа на води и под водом;
- 9) заштита и спасавање од пожара и експлозија;
- 10) заштита од НУС;
- 11) прва и медицинска помоћ;
- 12) асанација терена;
- 13) очување добара битних за опстанак;
- 14) хитно успостављање неопходних служби од јавног интереса.

Члан 7.

У спровођењу мера и задатака цивилне заштите дужни су да учествују сви за то способни радни људи и грађани, као и привредна друштва и друга правна лица. Исти су дужни да се придржавају упутстава и наређења Општинског штаба за ванредне ситуације, повереника и других органа цивилне заштите.

IV. ФОРМИРАЊЕ И УПОТРЕБА ЈЕДИНИЦА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Члан 8.

У општини Нови Кнежевац, у складу са Проценом угрожености, образују се јединице цивилне заштите опште намене. Јединице се могу формирати у насељима, деловима територије Општине, привредним друштвима и другим правним лицима.

Јединице цивилне заштите које образује Општина ангажују се на задацима заштите и спасавања изкључиво на основу одлуке Општинског штаба за ванредне ситуације, а у складу са плановима употребе.

V. ЗАДАЦИ ПРЕДУЗЕЋА, ОРГАНИЗАЦИЈА И СЛУЖБИ КОЈЕ СУ ОПРЕМЉЕНЕ И ОСПОСОБЉЕНЕ ЗА ЗАШТИТУ И СПАСАВАЊЕ

Члан 9.

Предузећа, организације и службе које су опремљене и оспособљене за заштиту и спасавање и баве се заштитом и спасавањем као редовном делатношћу не образују јединице цивилне заштите, већ се, у складу са одлуком Општинског штаба за ванредне ситуације, целокупном мирнодопском, а у рату ратном организацијом, укључују у заштиту и спасавање људи и материјалних и других добара.

VI. ОРГАНИЗОВАЊЕ РУКОВОЂЕЊА ЦИВИЛНОМ ЗАШТИТОМ

Члан 10.

Цивилном заштитом у општини Нови Кнежевац руководи Општински штаб за ванредне ситуације.

У насељеним местима, односно деловима територије Општине, привредним друштвима и другим правним лицима именују се повереници и заменици повереника цивилне заштите.

- 2) védelmi intézkedések az elemi csapások és más szerencsétlenségek közvetlen veszélye esetén;
- 3) védelmi intézkedések az elemi csapások és más szerencsétlenségek megjelenése esetén;
- 4) az elemi csapások és más szerencsétlenségek közvetlen következményeinek enyhítése és elhárítása céljából tett intézkedések.

A felsorolt intézkedések keretében Törökkanizsa Községben végrehajtják a polgári védelem feladatait, az alábbiakat:

- 1) riasztás;
- 2) kitelepítés;
- 3) akadálymentesítés és városrendezési védelmi intézkedések;
- 4) gondoskodás a sérültekről és a veszélyeztetettekről;
- 5) radiológiai, vegyi és biológiai védelem;
- 6) a technikai-technológiai katasztrófáktól való védelem;
- 7) romoktól való védelem és a romokból való mentés;
- 8) árvízvédelem és mentés, a vízi és víz alatti szerencsétlenségektől való védelem és mentés;
- 9) tűz- és robbanásvédelem illetve mentés;
- 10) a fel nem robbant lőszer elleni védelem;
- 11) elsősegély és egészségügyi ellátás;
- 12) a helyszín fertőtlenítése;
- 13) a létfontosságú értékek megőrzése;
- 14) a közérdekű, létfontosságú szolgálatok sürgős létrehozása.

7. szakasz

A polgári védelem intézkedéseinek és feladatainak végrehajtásában köteles részt venni minden erre alkalmas foglalkoztatott és polgár, valamint a gazdasági társaságok és más jogi személyek. Mindannyiuknak be kell tartania a Rendkívüli helyzetek stábjának, a megbízottnak és a polgári védelem más szerveinek utasításait és rendeleteit.

IV. A POLGÁRI VÉDELEM EGYSÉGEINEK MEGALKAKÍTÁSA ÉS IGÉNYBEVÉTELE

8. szakasz

Törökkanizsa Községben a veszélyeztetés becsült mértéke alapján alakítják meg a polgári védelem általános egységeit. Az egységek megalakíthatók a településeken, a község területének részein, a gazdasági társaságoknál és más jogi személyeknél.

A község által alakított polgári védelmi egységeket a védelem és mentés feladataira kizárólag a Rendkívüli helyzetek stábjának határozata alapján, az igénybevétel terveivel összhangban veszik igénybe.

V. A VÉDELEMRE ÉS MENTÉSRE FELKÉSZÍTETT ÉS FELSZERELT VÁLLALATOK, SZERVEZETEK ÉS SZOLGÁLATOK FELADATAI

9. szakasz

Azok a vállalatok, szervezetek és szolgálatok, amelyek felszereléssel rendelkeznek s felkészítették őket a védelemre és mentésre s azzal rendes tevékenységük keretében foglalkoznak, nem alakítják meg a polgári védelem egységeit, hanem, a Rendkívüli helyzetek községi stábjának határozatával összhangban, az állomány keretében, háborúban a háborús szervezetek kötelékében kapcsolódnak be az emberek, az anyagi és más értékek védelmébe és mentésébe.

VI. A POLGÁRI VÉDELEM IRÁNYÍTÁSÁNAK MEGSZERVEZÉSE

10. szakasz

Törökkanizsa Községben a polgárvédelmet a Rendkívüli helyzetek községi stábja irányítja.

A településeken, illetve a község területének részein, a gazdasági társaságokban és más jogi személyeknél kinevezik a polgári védelem megbízottjait és azok helyetteseit.

Повереници цивилне заштите и насељеним местима и повереници цивилне заштите у привредним друштвима и другим правним лицима дужни су поступати по наредбама и упутствима Општинског штаба за ванредне ситуације.

VII. ПОПУНА И МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Члан 11.

Органи цивилне заштите у општини Нови Кнежевац попуњавају се људством на следећи начин:

1. Јединице и други органи цивилне заштите предузећа – обвезницима цивилне заштите и добровољцима из тих предузећа где су запослени;
2. Јединице и други органи цивилне заштите насеља и делова територије Општине – обвезницима цивилне заштите и добровољцима који живе на подручју насеља односно дела територије за које се образују;
3. Штаб за ванредне ситуације, општинске јединице и други органи цивилне заштите – обвезницима цивилне заштите и добровољцима који живе на територији општине;
4. Предузећа, организације и службе које се баве заштитом и спасавањем као редовном делатношћу – обвезницима цивилне заштите и добровољцима из тих предузећа, организација и служби и са територије општине.

VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Извршни орган општине Нови Кнежевац ће посебним одлукама утврдити:

- састав и задатке Општинског штаба за ванредне ситуације,
 - број и састав јединица цивилне заштите (лична и материјална формација),
- које се образују на територији Општине,
- посебне задатке предузећима, организацијама и службама од значаја за заштиту и спасавање у Општини.

Члан 13.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Нови Кнежевац“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ
Број: I-020-75/2019
Дана: 27.09.2019.године
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

ПРЕДСЕДНИК СО-е,
Нандор Ујхелји с.р.

A települések polgári védelmi megbízottjai és a gazdasági társaságok s más jogi személyek polgári védelmi megbízottjai kötelesek a Rendkívüli helyzetek községi stábjának utasításai és rendelkezései alapján eljárni.

VII. A POLGÁRI VÉDELEM TÖMEGESÍTÉSE ÉS ANYAGI-MŰSZAKI TÉREN TÖRTÉNŐ BIZTOSÍTÁSA

11. szakasz

Törökkanizsa Községben a polgárvédelem tömegesítése (emberek bevonása) az alábbi módon történik:

1. A vállalatok polgárvédelmi egységei és más szervei – a polgári védelem kötelezettjei és e vállalatok önkéntesei –foglalkoztatottjai révén;
2. A település és a község területi részének polgárvédelmi egységei és más szervei – a polgárvédelem kötelezettjei és önkéntesei, akik azon településen illetve területen élnek, amelyen az egységeket megalakítják;
3. A Rendkívüli helyzetek stábja, a polgárvédelem községi egységei és más szervei – a polgárvédelem község területén élő kötelezettjei és önkéntesei révén;
4. A védelemmel és mentéssel rendes tevékenységük keretében foglalkozó vállalatok, szervezetek és szolgálatok – a polgári védelem kötelezettjei és e vállalatok, s a község területének önkéntesei –foglalkoztatottjai révén.

VIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

12. szakasz

Törökkanizsa Község végrehajtó szerve külön határozatokkal állapítja meg:

- a Rendkívüli helyzetek községi stábjának összetételét és feladatait,
- a polgárvédelmi egységek számát és összetételét (személyes és anyagi tekintetben), melyek a község területén alakulnak meg,
- a község területén a védelem és mentés tekintetében fontos vállalatok, szervezetek és szolgálatok külön feladatait.

13. szakasz

E határozat a Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: I -020-75/2019
Kelt: 2019.09.27-én
TÖRÖKKANIZSA

A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKE:
Újhelyi Nándor, s.k.

90.

На основу члана 29. став 1. тачка 3. и члана 41. став 1. тачка 5. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“, бр 87/2018), члана 10. Уредбе о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације („Сл.гласник РС“, бр. 98/2010), и члана 40. Статута општине Нови Кнежевац („Сл.лист општине Нови Кнежевац“, број 3/19), Скупштина општине Нови Кнежевац на својој седници одржаној дана 27.09.2019 године, донела је

О Д Л У К У О ФОРМИРАЊУ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Члан 1.

У циљу обезбеђивања правовременог и ефикасног организовања и реаговања у ванредним ситуацијама, довођења на најмању могућу меру утицаја неповољних дејстава потенцијалних опасности, као и циљу обједињавања и координацији активности усмерених на заштиту живота и здравља људи и њихове имовине у случају елементарних и других већих непогода (у даљем тексту: елементарних непогода) за територију општине Нови Кнежевац формира се Штаб за ванредне ситуације општине Нови Кнежевац (у даљем тексту: Штаб за ванредне ситуације).

Члан 2.

Под елементарним и другим непогодама, у смислу ове Одлуке, подразумевају се: поплава, пожар, атмосферска непогода (град, суша, снежни наноси), земљотрес, експлозије, саобраћајна несрећа већих размера, епидемија заразних болести, епидемија сточних заразних болести и биљних штеточина, као и друге сличне појаве већих размера, које могу да угрозе здравље и живот људи и да проузрокују штету већег обима.

Члан 3.

У циљу укључивања целокупне локалне заједнице у процес планирања и управљања у ванредним ситуацијама, као и потреби покривања свих релевантних сектора у овој области, Штаб за ванредне ситуације у општини Нови Кнежевац чине:

1. Председник општине Нови Кнежевац, **командант Штаба**
2. Заменик председника општина Нови Кнежевац, **заменик команданта Штаба**
3. Представник Министарства унутрашњих послова – Сектор за ванредне ситуације – **начелник Штаба**
4. Председник Скупштине општине Нови Кнежевац
5. Заменик председника Скупштине општине Нови Кнежевац
6. Начелник општинске управе Нови Кнежевац
7. Командир полицијске станице
8. Командир ватрогасне јединице
9. Представник водопривредног предузећа
10. Директор ЈКП «7.Октобар» Нови Кнежевац
11. Ликвидациони управник Дирекције за изградњу града Нови Кнежевац у Ликвидацији.
12. Директор Дома здравља Нови Кнежевац
13. Директор Специјлне болнице «Свети Врачеви» Нови Кнежевац
14. Републички ветеринарски инспектор
15. Секретар ОО Црвеног крста
16. Председник општинског ватрогасног савеза Нови Кнежевац
17. Општински правобранилац општине Нови Кнежевац.

Штабом за ванредне ситуације руководи председник општине.

A katasztrófák kockázatának csökkentéséről és a rendkívüli helyzetek irányításáról szóló törvény 29. szakasza 1. bekezdésének 3. pontja és 41. szakasza 1. bekezdésének 5. pontja (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 87/2018. szám), A rendkívüli helyzetek stábjainak összetételéről és munkamódszeréről szóló rendelet 10. szakasza (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 98/2010. szám), és Törökkanizsa Község Alapszabályzatának 40. szakasza (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 3/19. szám) alapján a törökkanizsai községi képviselő-testület 2019.09.27-én megtartott ülésén meghozta a

H A T Á R O Z A T O T TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG RENDKÍVÜLI HELYZETEK STÁBJÁNAK MEGALAKÍTÁSÁRÓL

1. szakasz

A rendkívüli helyzetek esetén időben történő és hatékony szervezés és reagálás, az esetleges veszélyek kedvezőtlen hatásának a lehető legkisebb mértékűre való csökkentése céljából, valamint az emberéletek, az egészség és vagyonuk védelmére irányuló tevékenységek egységesítése és összehangolása érdekében a természeti és egyéb nagyobb csapások esetére (a továbbiakban: természeti csapások) Törökkanizsa Község területén megalakul Törökkanizsa Község rendkívüli helyzeteinek stábjá (a továbbiakban: rendkívüli helyzetek stábjá).

2. szakasz

E határozat értelmében természeti és egyéb csapásnak minősül: árvíz, tűz, légköri csapás (jégverés, aszály, hóvihár), földrengés, robbanások, nagyobb méretű közlekedési baleset, fertőző betegségek járványa és hasonló, nagyobb méretű jelenségek), amelyek veszélybe sodorhatják az emberek egészségét és életét s nagyobb mértékű kárt okozhatnak.

3. szakasz

Az önkormányzati közösség egészének a rendkívüli helyzetekre vonatkozó tervezés és irányítás eljárásába való bekapcsolódása érdekében, valamint az e terület összes fontos csoportja lefedésének szükségessége miatt a rendkívüli helyzetek stábját alkotják Törökkanizsa Községben:

1. Törökkanizsa Község polgármestere - a stáb vezetője
2. Törökkanizsa Község alpolgármestere - a stáb vezetőjének helyettese
3. A Belügyminisztérium rendkívüli helyzetek osztályának képviselője - a stáb irányítója
4. Törökkanizsa Község Képviselő-testületének elnöke
5. Törökkanizsa Község Képviselő-testületének elnökhelyettese
6. Törökkanizsa Községi Közigazgatási Hivatalának vezetője
7. A rendőrállomás parancsnoka
8. A tűzoltóság egységének parancsnoka
9. A vízgazdálkodási vállalat képviselője
10. Az Október 7. Kommunális Közvállalat Törökkanizsa igazgatója
11. A felszámolás alatti álló Városfejlesztési Igazgatóság Közvállalat csődbiztosa
12. Az Egészségház Törökkanizsa igazgatója
13. A Sveti Vračevi Szakkórház Törökkanizsa igazgatója
14. A köztársasági állategészségügyi felügyelő
15. A Vörös kereszt községi szervezetének titkára
16. Törökkanizsa Községi Tűzoltó Szervezetének elnöke
17. Községi Vagyonjogi Ügyész Törökkanizsa.

A rendkívüli helyzetek stábját a község polgármestere irányítja.

Члан 4.

Појединачна решења о именовању лица која чине Штаб за ванредне ситуације из члана 3. ове Одлуке доноси председник општине.

Члан 5.

Штаб за ванредне ситуације обавља следеће послове:

1. руководи и координира рад субјеката система заштите и спасавања и снага заштите и спасавања у ванредним ситуацијама на спровођењу утврђених задатака,
2. руководи и координира спровођење мера и задатака цивилне заштите,
3. разматра и даје мишљење на предлог Процене угрожености и предлог Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама,
4. прати стање и организацију заштите и спасавања и предлаже мере за њихово побољшање,
5. наређује употребу снага заштите и спасавања, средстава помоћи и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама,
6. стара се о редовном информисању и обавештавању становништва о ризицима и опасностима и предузетим мерама,
7. разматра организацију, опремање и обучавање јединица цивилне заштите, овлашћених, оспособљених правних лица,
8. сарађује са надлежним органима заштите и спасавања суседних држава у ванредним ситуацијама,
9. процењује угроженост од настанка ванредне ситуације,
10. доноси наредбе, закључке и препоруке,
11. сарађује са штабовима суседних јединица локалне самоуправе,
12. именује менаџера заштите и заменика менаџера у насељеним местима,
13. разматра и предлаже доношење одлуке о организацији заштите и спасавања на територији јединице локалне самоуправе,
14. ангажује оспособљена правна лица и друге организације од значаја за јединицу локалне самоуправе.

Члан 6.

Штаб за ванредне ситуације ради успешнијег и квалитетнијег рада може ангажовати стручњаке за поједине области у заштити и санирању настале непогоде, а у циљу квалитетне, процене опасности и последица непогоде на обрадивим површинама објектима, епидемиолошком плану, дезинфекцији и дезинсекцији итд.

У складу са потребама своју улогу и одговорност имају и сви остали субјекти на територији општине, као што су:

- привредни сектор у приватном власништву
- цивилни сектор
- средства јавног информисања
- грађани општине.

На вишим организационим нивоима очекује се сарадња са институцијама Округа и Републике, а за потребе ангажовања својих деташираних органа у општини, као и за непосредну помоћ у условима када општина није у могућности да сопственим снагама и средствима санира ситуацију.

Члан 7.

Заштита од елементарних и других већих непогода обухвата:

- превентивне мере заштите којима се спречавају непогоде и ублажава њихово дејство,
- мере заштите у случају непосредне опасности од непогоде којима се спроводе непосредне припреме за учешће у заштити,
- мере учешћа у заштити када наступе непогоде којима се обезбеђује учешће снага и средстава у заштити од ових непогода,
- мере ублажавања и отклањања непосредних последица насталих дејством непогода.

4. szakasz

A jelen határozat 3. szakaszában megjelölt rendkívüli helyzetek stábját alkotó személyek kinevezésére vonatkozó végzést a község polgármestere hozza meg.

5. szakasz

A rendkívüli helyzetek stábja az alábbi tevékenységeket végzi:

1. összehangolja és vezeti a védelmi és mentési rendszer szubjektumainak illetve a védelmi és mentési erők munkáját a megállapított feladatok rendkívüli helyzetekben való végrehajtásában,
2. összehangolja és vezeti a polgárvédelmi intézkedések és feladatok végrehajtását,
3. megvitatja és véleményezi a veszélyeztetettség felbecslését illető javaslatot és a rendkívüli helyzetekben való védelem és mentés javaslatát,
4. figyelemmel kíséri a védelem és mentés terén uralkodó állapotot s annak megszervezését és intézkedéseket javasol azok javítása érdekében,
5. elrendeli a védelem és mentés erőinek a segédeszközök és más eszközök igénybevételét, amelyeket a rendkívüli helyzetekben használnak,
6. gondoskodik a lakosság kockázatokról, veszélyekről és foganatosított intézkedésekről való rendszeres tájékoztatásáról és értesítéséről,
7. figyelemmel kíséri a polgárvédelmi egységek, a felhatalmazott, felkészített jogi személyek szerveződését, felszerelését és kiképzését.
8. rendkívüli helyzetekben együttműködik a szomszédos államok illetékes védelmi és mentési erőivel,
9. felméri a rendkívüli helyzet következtében létrejött veszély mértékét,
10. rendeleteket, záradékokat és javaslatokat hoz,
11. együttműködik a szomszédos helyi önkormányzati egységekkel,
12. kinevezi a védelmi menedzsert és a települések helyettes védelmi menedzsereit,
13. megvitatja és javasolja a védelemnek és a mentésnek a helyi önkormányzat területén való megszervezéséről szóló határozatának meghozatalát,
14. megbízza a felkészített jogi személyeket és más, a helyi önkormányzati egység számára jelentős szervezeteket.

6. szakasz

A rendkívüli helyzetek stábja az eredményesebb és magasabb színvonalú munka érdekében az egyes területeken szakembereket alkalmazhat a védelem és a bekövetkezett csapás megszüntetésére, s a veszély következményeinek megfelelő minőségben történő felbecslése céljából a megművelt területeken, létesítményeken, a járvány-tervénél, a fertőtlenítésnél, rovarirtásnál stb.

A szükségletekkel összhangban szerepet és felelősséget vállal a község területén lévő összes más szubjektum:

- a magántulajdonban lévő gazdasági szféra
- a magánszektor
- a nyilvános tájékoztatási eszközök
- a község polgárai.

Felsőbb szervezési szinten számítanak a körzet, a köztársaság illetve azok szerveinek együttműködésére, a község külön szerveinek igénybevételére, valamint közvetlen segítségre azon feltételek esetén, amikor a község önerőből és saját eszközeivel nem tudja megszüntetni az előállt helyzetet.

7. szakasz

A természeti és egyéb csapások elleni védelem felőleli:

- a megelőző intézkedéseket, amelyekkel meggátolják a csapásokat és enyhítik azok következményeit,
- védelmi intézkedéseket a csapás közvetlen veszélye esetén, amelyekkel közvetlen előkészületeket végeznek a védelemben történő részvételhez,
- védelmi intézkedéseket a csapások megjelenése esetén, amelyekkel biztosítják az erők és eszközök részvételét ezen csapások elleni védelemben,
- a csapások közvetlen következményeinek enyhítésére és megszüntetésére vonatkozó intézkedéseket.

Члан 8.

Планове заштите од елементарних и других непогода израђује Општинска управа из своје надлежности, као и јавна предузећа из области за која су основана.

Чланови Штаба за ванредне ситуације у складу са својим стручним ангажовањем, појединачно учествују у изради планских докумената.

Административне и техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације обављаће Општинска управа.

Члан 9.

За реализацију ове Одлуке Штаб за ванредне ситуације ће донети свој План активности.

Крајем сваке године Штаб за ванредне ситуације предлагаће Скупштини општине План мера и активности за наредну годину, као и извештај о раду за претходну годину.

Члан 10

За реализацију одредаба из ове Одлуке финансијска средства се обезбеђују из буџета општине и средстава осигуравајућих друштава.

Члан 11.

Овом Одлуком ставља се ван снаге Одлука о формирању Штаба за ванредне ситуације општине Нови Кнежевац („Сл.лист општине Нови Кнежевац“, број 14/10).

Члан 12.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу општине Нови Кнежевац».

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Нови Кнежевац
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ
Број: I - 020 -76/2019
Дана: 27.09.2019
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Председник СО-е
Ујхељи Нандор, с.р.

8. szakasz

A természeti és egyéb csapások elleni védelem tervét saját hatásköréből eredően a Községi Közigazgatási Hivatal és a közvállalatok dolgozzák ki, azokra a területekre, amelyekre alapították őket.

A rendkívüli helyzetek stábjának tagjai saját szakmai igénybevételüknek megfelelően külön-külön vesznek részt a tervdokumentumok kidolgozásában.

A rendkívüli helyzetek stábjának szükségleteire vonatkozó adminisztrációs és technikai tevékenységeket a Községi Közigazgatási Hivatal fogja elvégezni.

9. szakasz

E határozat megvalósítása céljából a rendkívüli helyzetek stábja kidolgozza saját aktivitásainak tervét.

A rendkívüli helyzetek stábja minden év végén javasolja a községi képviselő-testületnek a következő évre vonatkozó előírások és tevékenységek tervét, valamint megküldi az előző évi munkájáról szóló jelentést.

10. szakasz

Az e határozat rendelkezéseinek megvalósításához szükséges anyagi eszközöket a községi költségvetésből és a biztosítótársaságok eszközeiből biztosítják.

11. szakasz

E határozattal hatályon kívül helyezik a Törökkanizsa Község rendkívüli helyzetek stábjának megalakításáról szóló határozatot (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 14/10. szám).

12. szakasz

E határozat a Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

SZERB KÖZTÁRSASÁG
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: I- 020-76/2019
Kelt: 2019.09.27-én
TÖRÖKKANIZSA

A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKE:
Újhelyi Nándor, s.k.

91.

На основу члана 15. став 1. тачка 8. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“ број 87/2018), члана 4. Уредбе о садржају и начину израде планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“ број 8/2011) и члана 40. Статута општине Нови Кнежевац („Службени лист општине Нови Кнежевац“ број, 3/19) Скупштина општине Нови Кнежевац на својој седници одржаној 27.09.2019 године, донела је

О Д Л У К У
О ОДРЕЂИВАЊУ ОСПОСОБЉЕНИХ ПРАВНИХ ЛИЦА И ДРУГИХ
ОРГАНИЗАЦИЈА У ЗАШТИТИ И СПАСАВАЊУ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Члан 1.

Овом одлуком се утврђују оспособљена правна лица и друге организације опремљене и оспособљене за заштиту и спасавање, као носиоци извршавања посебних задатака у заштити и спасавању на територији општине Нови Кнежевац, по захтеву Општинског штаба за ванредне ситуације општине Нови Кнежевац (у даљем тексту: правна лица и организације), и то:

Р.Бр	НАЗИВ	СЕДИШТЕ И АДРЕСА	ЗАДАТАК
1.	Општинска управа општине Нови Кнежевац	Н.Кнежевац, Краља Петра I.Карађорђ.бр.1	Надзор и администрација
2.	МЗ Нови Кнежевац	Н.Кнежевац,Б.Радиче вића 19	Збрињавање и одржавање инфраструктуре
3.	МЗ Српски Крстур	С.Крстур, Св.Саве 73	„ „
4.	МЗ Ђала	Ђала,Св.Саве 71	„ „
5.	МЗ Бан.Аранђелово	Партизанска 91	„ „
6.	МЗ Мајдан	Мајдан, М.Тита 3	„ „
7.	ЈКП „7.Октобар“	Н.Кнежевац, Карађорђева 49	Заштита и спасавање из рушевина, раскрчивање,одржавање инфраструктуре,обезбеђе ње здраве пијаће воде,асанација терена,РХБ деконтаминација људи
8.	Дом здравља	Н.Кнежевац,Краља Петра I.Карађорђ. 85	Прва медицинска помоћ и здравствено збрињавање повређених,епидемиолош ке мере заштите и асанација
9.	Спец.болница“Св.враче ви“	Н.Кнежевац, Краља Петра I.Карађорђ.85	„ „
10.	Општ.организ.Црвеног крста	Н.Кнежевац, Краља Петра I.Карађорђ.66	Збрињавање угроженог становништва и пружање помоћи

91.

A katasztrófák kockázatának csökkentéséről és a rendkívüli helyzetek irányításáról szóló törvény 15. szakasza 1. bekezdésének 8. pontja (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 87/2018. szám), A rendkívüli helyzetek védelmi tervének és a rendkívüli helyzetekben való mentési terv kidolgozásának módjáról és tartalmáról szóló rendelet 4. szakasza (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 8/2011. szám), és Törökkanizsa Község Alapszabályzatának 40. szakasza (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 3/19. szám) alapján a törökkanizsai községi képviselő-testület 2019.09.27-én megtartott ülésén meghozta a

**TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG TERÜLETÉN A VÉDELEMRE ÉS MENTÉSRE
FELKÉSZÍTETT JOGI SZEMÉLYEK ÉS MÁS SZERVEZETEK KIJELÖLÉSÉRŐL
SZÓLÓ HATÁROZATOT**

1.szakasz

E határozatban kijelölik a védelemre és mentésre felkészített és erre felszereléssel rendelkező jogi személyeket és más szervezeteket, mint a Törökkanizsa Község területén a sajátos védelmi és mentési feladatok végrehajtóit, Törökkanizsa Község rendkívüli helyzetek stábjának kérvénye alapján (a további szövegben:jogi személyek és szervezetek), mégpedig:

Sor- szám	MEGNEVEZÉS	SZÉKHELY ÉS CÍM	FELADAT
1.	Törökkanizsa Községi Közigazgatási Hivatala	Törökkanizsa, I. Karadorđević Péter király u.1.	Felügyelet és adminisztráció
2.	Törökkanizsa Helyi Közösség	Törökkanizsa, B. Radičević u. 19.	Gondoskodás az infrastruktúráról és annak karbantartása
3.	Szerbkeresztúr Helyi Közösség	Szerbkeresztúr, Szent Száva 73.	” ”
4.	Gyála Helyi közösség	Gyála, Szent Száva 71.	” ”
5.	Oroszlámos Helyi közösség	Partizán u. 91.	” ”
6.	Majdány Helyi közösség	Majdány, Tito marsall 3.	” ”
7.	Október 7. Kommunális Közvállalat	Törökkanizsa, Karadorđe 49.	Romvédelem és mentés a romokból, az infrastruktúra karbantartása, tiszta ivóvíz biztosítása, területrendezés, a lakosság sugárfertőtlenítése
8.	Egészségház	Törökkanizsa, I. Karadorđević Péter király u. 85.	Elsősegély, a sérültek egészségügyi ellátása, intézkedések a fertőzésveszély ellen, annak felszámolása
9.	Sveti vračevi Szakkórház	Törökkanizsa, I. Karadorđević Péter király u. 85.	” ”
10.	Vöröskereszt Községi Szervezete	Törökkanizsa, I. Karadorđević Péter király u. 66.	A veszélyeztetett lakosságról való gondoskodás és segítségnyújtás

11.	Центар за социјални рад	Н.Кнежевац,Св.Саве 1	Збрињавање угроженог становништва и пружање помоћи
12.	Предшколска установа „Срећно дете“	Н.Кнежевац, Краља Петра I.Карађорђ.4	Збрињавање угроженог становништва (смештај деце)
13.	Гимназија и Средња школа „Доситеј Обрадовић“ Н.Кнежевац	Н.Кнежевац, Краља Петра I.Карађорђ.11	“
14.	ОШ „Јован Јовановић Змај“	Н.Кнежевац, Краља Петра I.Карађорђ.13	“
15.	Ветеринарска станица „Уверић-Вет“ Д.О.О.	Н.Кнежевац, Карађорђева 27	Здравствена заштита животиња,збрињавање сточног фонда и асанација терена
16.	ДТД ВДП „Горњи Банат“	Н.Кнежевац,Шумска 1	Одбрана од поплава,заштита одбрамбеног насипа
17.	ДВД Нови Кнежевац	Н.Кнежевац, Карађорђева 54	Заштита и спасавање од пожара,унутрашњих вода и уклањање препрека
18.	АД“Алева“	Н.Кнежевац, С.Милетића 15	Снабдевање
19.	„Сентапромет“ Сента Самопослуга Н.Кнежевац	Н.Кнежевац,	“ “
20.	МУП Полицијска станица Н.Кнежевац	Н.Кнежевац, Краља Петра I.Карађорђ.35	Одржавање реда,обезбеђење терена

Члан 2.

Правним лицима и организацијама достављају се изводи из Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа и Плана заштите и спасавања у вавредним ситуацијама општине Нови Кнежевац,у циљу уградње ових елемената приликом израде сопствених процена и планова,односно планирања и ангажовања људских и материјалних капацитета у реализацији задатака заштите и спасавања.

На планска решења ангажованих људских и материјалних капацитета у реализацији назначених задатака заштите и спасавања правна лица и организације прибављају сагласност Општинског штаба за ванредне ситуације.

Члан 3.

Овлашћује се Председник општине Нови Кнежевац да након прибављања сагласности из става 2. члана 2.ове Одлуке ,са правним лицима из члана 1. склопи Уговор којим ће уредити међусобна права и обавезе у реализацији назначених задатака заштите и спасавања.

11.	Szociális-munka Központ	Törökkanizsa, Szent Száva 1.	A veszélyeztetett lakosságról való gondoskodás és segítségnyújtás
12.	Srečno dete Iskoláskor Előtti Intézmény	Törökkanizsa, I. Karađorđević Péter király u. 4.	A veszélyeztetett lakosságról való gondoskodás (gyermekek elhelyezése)
13.	Gimnázium és Dositej Obradović Középiskola Törökkanizsa	Törökkanizsa, I. Karađorđević Péter király u. 11.	”
14.	Jovan Jovanović Zmaj Általános Iskola	Törökkanizsa, I. Karađorđević Péter király 13.	”
15.	„Uverić-Vet” Állategészségügyi Állomás	Törökkanizsa, Karađorđe 27.	Az állatok egészségügyi védelme, gondoskodás az állatállományról és a terület rendezése
16.	Gornji Banat Vízgazdálkodási Vállalat	Törökkanizsa, Erdő u.1	Árvízvédelem, töltés védelme
17.	Önkéntes Tűzoltó Egyesület	Törökkanizsa, Karađorđe 54.	Tűzvédelem és mentés, belvízvédelem és akadálymentesítés
18.	Aleva Rt.	Törökkanizsa, Svetozar Miletić 15.	Ellátás
19.	Sentapromet, Zenta Önkiszolgáló, Törökkanizsa	Törökkanizsa,	” ”
20.	Belügyi Szervek, Rendőrállomás Törökkanizsa	Törökkanizsa, I. Karađorđević Péter király 35.	Közrend fenntartása, helyszín biztosítása

2.szakasz

A jogi személyeknek és szervezeteknek továbbítják Az elemi és más csapásoktól való veszélyeztetettség becsléséről szóló kivonatokat és A rendkívüli helyzetek védelmi és mentési tervét Törökkanizsa Községben, a saját becslések és tervek beépítése, illetve az emberi és anyagi lehetőségeknek a védelmi és mentési feladatokban történő tervezése céljából.

Az emberi és anyagi lehetőségeknek a megjelölt védelmi és mentési feladatokban történő igénybevitelére vonatkozó megoldási tervek a jogi személyek és szervezetek beszerzik a rendkívüli helyzetek községi stábjának jóváhagyását.

3.szakasz

Törökkanizsa Község polgármestere felhatalmazást kap arra, hogy az e határozat 2. szakaszának 2. bekezdésében megjelölt jóváhagyás beszerzését követően az 1. szakaszban megjelölt jogi személyekkel szerződést kössön, melyben szabályozzák az egymás közötti jogokat és kötelezettségeket a megjelölt védelmi és mentési feladatok végrehajtására vonatkozóan.

Члан 4.

Активирање и употребу правних субјеката из члана 1. наређује Општински штаб за ванрене ситуације општине Нови Кнежевац.

Члан 5.

Средства за надокнаду трошкова насталих учешћем правних лица из члана 1. у заштити и спасавању у ванредним ситуацијама обезбеђују се у буџету општине Нови Кнежевац.

Члан 6.

Измене и допуне ове Одлуке се врше по поступку њеног доношења.

Члан 7.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Нови Кнежевац“

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Нови Кнежевац
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ
Бр.І-020-77 /2019
Дана:27.09.2019.године
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

ПРЕДСЕДНИК СО-е
Нандор Ујхељи,с.р.

4. szakasz

Az 1. szakaszban meghatározott jogi személyek igénybevételét és bevonását Törökkanizsa Község Rendkívüli Helyzeteinek Stábja rendeli el.

5.szakasz

Az 1. szakaszban megjelölt jogi személyeknek a rendkívüli helyzetekben való védelem és mentés során keletkezett költségeinek megtérítéséhez Törökkanizsa Község költségvetésében biztosítanak eszközöket.

6. szakasz

E határozat módosítása és kiegészítése a határozat meghozatalának eljárása szerint történik.

7. szakasz

E határozat a Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

SZERB KÖZTÁRSASÁG
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Szám: I-020-77/2019.
Kelt: 2019.09.27-én
TÖRÖKKANIZSA

A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKE:
Újhelyi Nándor, s.k.

92.

На основу члана 29. став 1. тачка 3. и члана 41. став 1. тачка 4. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл. фласник РС“, бр 87/2018), члана 8. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Нови Кнежевац ("Сл.лист општине Нови Кнежевац", број 2/2012), и члана 26. Пословника о раду Општинског већа („Службени лист општине Нови Кнежевац“бр. 11/08, 13/08 и 31/12), Општинско веће општине Нови Кнежевац на седници одржаној дана 24.09.2019. године, д о н о с и

О Д Л У К У
О ОБРАЗОВАЊУ ЈЕДИНИЦА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ ОПШТЕ НАМЕНЕ
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

I

За извршавање мање сложених и мање обимних задатака заштите и спасавања у ванредним и другим ситуацијама изазваних елементарним непогодама и другим несрећама образују се јединице цивилне заштите опште намене (у даљем тексту: јединице опште намене).

II

Јединице опште намене образују се као привремени састави од добровољаца и радно способног незапосленог становништва, а у изузетним случајевима и запосленог становништва за извршавање једноставнијих и мање сложених задатака и активности заштите и спасавања.

III

На основу степена угрожености територије Општине од елементарних непогода и других несрећа, укључујући и последице ратних и других дејстава, а у складу са Процентом угрожености од елементарних непогода и других несрећа и утврђеним критеријумима на територији Општине образују се јединице опште намене до ранга (јачине) одељења и вода у свим насељеним местима (месним заједницама), и то у:

- Насељеном месту Нови Кнежевац, седишту Општине, 1 вод са 4 одељења;
- Насељеном месту Српски Крстур – 2 одељења;
- Насељеном месту Ђала – 2 одељења;
- Насељеном месту Банатско Аранђелово – 3 одељења
- Насељеном месту Мајдан – 1 одељење;
- Насељеном месту Рабе – 1 одељење;

IV

Јачина, састав, структура, врста и задаци одељења и водова одређују се посебно за свако насељено место и насеље у којима се образују јединице опште намене у односу на њихове специфичности у погледу демографских, привредних, инфраструктурних и других карактеристика, а на основу процене настале ситуације и по наредбама Штаба за ванредне ситуације.

Вод у начелу чини 44 припадника јединице, а самостално одељења 11 припадника. Водом и самосталним одељењима руководе командири који су одговорни за извршавање задатака повереницима и заменицима повереника у насељеном месту/насељу.

A katasztrófák kockázatának csökkentéséről és a rendkívüli helyzetek irányításáról szóló törvény 29. szakasza 1. bekezdésének 3. pontja és 41. szakasza 1. bekezdésének 4. pontja (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 87/2018. szám), A polgári védelem Törökkanizsa Község területén történő megszervezéséről és működéséről szóló határozat 8. szakasza (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 2/2012. szám) és Törökkanizsa Község Községi Tanácsa Ügyrendi Szabályzatának 26. szakasza (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 11/08., 13/08., és 31/12. szám) alapján Törökkanizsa Község Községi Tanácsa 2019.09.24-én megtartott ülésén meghozza a

H A T Á R O Z A T O T

A KÖZCÉLÚ POLGÁRI VÉDELEM EGYSÉGEINEK MEGSZERVEZÉSÉRŐL ÉS MŰKÖDÉSÉRŐL TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG TERÜLETÉN

I.

A természeti és egyéb csapások következményei által létrejött rendkívüli és más helyzetekben a kevésbé összetett és kevésbé terjedelmes védelmi és mentési feladatok végrehajtására megalakulnak a közcélú polgári védelem egységei (a további szövegben: közcélú polgári védelem egységei).

II.

A közcélú polgári védelem egységei ideiglenes összetételben alakulnak a munkanélküli, munkaképes önkéntesekből, kivételes esetekben pedig a foglalkoztatottak köréből a kevésbé összetett és kevésbé terjedelmes védelmi és mentési feladatok végrehajtására.

III.

A természeti és egyéb csapásoktól való veszélyeztetettség foka alapján, beleértve a háború és egyébek következményeit, s összhangban a természeti és egyéb csapásoktól való veszélyeztetettség fokával s megállapított kritériumaival, a község területén minden településen (helyi közösségben) közcélú egységeket alakítanak osztály és szakasz szintjéig, mégpedig:

- Törökkanizsa lakott településen, a község székhelyén, 1 szakaszt 4 osztállyal;
- Szerbkeresztúr lakott településen, 2 osztály;
- Gyála lakott településen, 2 osztály;
- Oroszlámos lakott településen, 3 osztály;
- Majdány lakott településen, 1 osztály;
- Rábé lakott településen, 1 osztály.

IV.

A szakaszok és osztályok erősségét, tagjait, összetételét, fajtáját és feladatait minden olyan lakott településre külön-külön határozzák meg, melyeken megalakulnak a közcélú polgári védelem egységei, azok demográfiai, gazdasági, infrastrukturális és más sajátosságaitól függően, a bekövetkezett helyzet felbecslésétől függően s a Rendkívüli helyzetek stábjának rendeletei szerint.

A szakaszt általában az egység 44 tagja alkotja, az önálló osztályt pedig 11. A szakaszt és az önálló osztályokat a parancsnokok irányítják, akik a lakott település/helység megbízottjainak és helyetteseinek tartoznak felelősséggel a feladatok végrehajtásáért.

Јединицама опште намене руководе повереници и заменици повереника у насељеним местима.

За извршавање мера, задатака и активности заштите и спасавања у ванредним и другим ситуацијама јединице опште намене ангажују се (активирају – мобилишу) по Наредби Штаба за ванредне ситуације.

V

Органи Општинске управе и стручне службе одређени за обављање послова заштите и спасавања организују, формирају, опремају јединице опште намене из тачке 3. ове Одлуке, воде евиденцију о припадницима, средствима и опреми јединица опште намене, планирају, организују и спроводе мобилизацију јединица опште намене, организују и спроводе обуку и оспособљавање припадника јединица у складу са Законом и Планом и програмом обуке и обављају и друге послове у складу са надлежностима и наредбама Штаба за ванредне ситуације.

VI

Формирање јединица опште намене (попуну људством, опремом и средствима) извршити у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

VII

Одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном листу општине Нови Кнежевац".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Нови Кнежевац
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: III-06-1/2019-99-7
Датум: 24.09.2019. године
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Др.Радован Уверић, с.р.

A közcélú polgári egységeket a lakott települések megbízottjai és azok helyettesei irányítják.

A rendkívüli és más helyzetekben a közcélú védelmi és mentési intézkedések, feladatok végrehajtására a Rendkívüli helyzetek stábjának rendelete alapján történik az igénybevétel (aktivizálás-mozgósítás).

V.

A védelmi és mentési tevékenységekre kijelölt közigazgatási szervek és szakszolgálatok megszervezik, megalakítják s felszereléssel látják el az e határozat 3.pontjában megjelölt tevékenységeket végző közcélú egységeket, nyilvántartást vezetnek tagjaikról, eszközeikről és a közcélú egységek felszereléséről, megtervezik, megszervezik és végrehajtják a közcélú egységek mozgósítását, megszervezik és végrehajtják az egységek tagjainak kiképzését és felkészítését, a törvénnyel és a kiképzés tervével és programjával összhangban.

VI.

A közcélú egységek megalakítását (emberekkel, felszerelésekkel és eszközökkel való feltöltését) e határozat hatályba lépésétől számított 60 napon belül kell végrehajtani.

VII.

E határozat meghozatalának napján lép hatályba és közzéteszik Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG
KÖZSÉGI TANÁCS
Szám: III-06-1/2019-99-7
Kelt: 2019.09. 24-én
TÖRÖKKANIZSA

A KÖZSÉGI TANÁCS ELNÖKE:
Dr. Radovan Uverić s.k

На основу члана 70. Статута општине Нови Кнежевац ("Службени лист општине Нови Кнежевац" бр. 3/2019), Општинско веће општине Нови Кнежевац на седници одржаној дана 24.09.2019. године донело је

О Д Л У К У

О ОСНИВАЊУ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА СМАЊЕЊЕ СИРОМАШТВА

I

Овом одлуком Општина Нови Кнежевац у оквиру Општинске управе, као организациони облик, организује Канцеларију за смањење сиромаштва у ул. Краља Петра Првог Карађорђевића бр. 1 (у даљем тексту: Канцеларија) за спровођење програма и активности Локалног акционог плана за унапређење положаја Рома 2017-2020. Година и других стратегија које уређују ову област.

II

Канцеларија обавља стручне послове на прикупљању, анализи и обједињавању података о социјално угроженим групама и појединцима, сарађује и помаже у раду организацијама и удружењима која се баве социјално угроженим групама и појединцима, координира сарадњу са осталим Канцеларијама за смањење сиромаштва, учествује у припреми и изради Пројеката који се тичу угрожених категорија и реализацији програма и активности предвиђених Локалним акционим планом и другим стратегијама, учествује у припреми и изради Локалног акционог плана општине, подноси пријаве на конкурсе коју расписује Република Србија и други органи, одређује критеријуме и врши исплату једнократне помоћи у роби, услугама и новцу, припрема извештаје и информације од значаја за угрожене категорије општине, обавља и друге послове из делокруга општине.

III

Канцеларија се финансира из буџета јединице локалне самоуправе, као и из других извора, у складу са законом.

IV

Канцеларијом руководи координатор Канцеларије. Координатор Канцеларије је лице запослено у Општинској управи, које је актом о систематизацији послова одређено да обавља послове Канцеларије.

Törökkanizsa Község Alapszabályzatának 70. szakasza (Törökkanizsa Község Hivatalos Lapja 3/19. szám) alapján Törökkanizsa Község Községi Tanácsa 2019.09. 24-én megtartott ülésén meghozta a

H A T Á R O Z A T O T

A SZEGÉNYSÉGCSÖKKENTÉST CÉLZÓ IRODA MEGALAKÍTÁSÁRÓL

I.

E határozattal a Községi Közigazgatási Hivatal keretében, szervezési egységként Törökkanizsa Község megszervezi a Szegénységcsökkentést célzó Irodát (a további szövegben: iroda) az I. Karadorđević Péter király u. 1. szám alatt, a 2017-2020-as évre szóló, a Romák helyzetének javítására irányuló Helyi Akcióterv programjának és más, e területet szabályzó stratégiák megvalósítása céljából.

II.

Az iroda a szociálisan veszélyeztetett csoportokra és egyénekre vonatkozó adatok összegyűjtésének, elemzésének és egységesítésének szakmai feladatait végzi, együttműködik és segíti a szociálisan veszélyeztetett csoportokkal és egyénekekkel foglalkozó szervezetek és egyesületek munkáját, összehangolja a más Szegénységcsökkentést célzó Irodák munkájával való együttműködést, részt vesz a veszélyeztetett csoportokra vonatkozó projektumok előkészítésében és kidolgozásában és a Helyi Akciótervben és más stratégiákban előlátott programok és tevékenységek megvalósításában, részt vesz a község Helyi Akciótervének előkészítésében és kidolgozásában, benyújtja a Szerb Köztársaság és más szervek által kiírt pályázati jelentkezéseket, meghatározza az egyszeri árúban, szolgáltatásban és pénzben nyújtott támogatások feltételeit és elvégzi azok kifizetését, elkészíti a veszélyeztetett csoportokat illető fontos jelentéseket és tájékoztatásokat, s más, a község hatáskörébe tartozó tevékenységeket is végez.

III.

Az irodát a helyi önkormányzati egység költségvetéséből, valamint más forrásokból pénzelik, a törvénnyel összhangban.

IV.

Az irodát az iroda koordinátora vezeti. Az iroda koordinátora a Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatott személy, akit a munkahelyek besorolásáról szóló okirattal az iroda tevékenységeinek elvégzésére jelöltek ki.

V

Координатор Канцеларије између осталог:

1. заступа Канцеларију,
2. организује рад Канцеларије,
3. стара се о законитости рада Канцеларије,
4. стара се о реализацији циљева Канцеларије,
5. врши и друге послове утврђене законом и другим актима.

VI

Канцеларија доноси годишњи Програм и Финансијски план на које сагласност даје Председник општине.

VII

Канцеларија подноси месечни извештај о раду и извештаје о трошењу буџетских средстава са потребном документацијом Одељењу за привреду и финансије Општинске управе.

VIII

Јавност рада Канцеларије за смањее сиромаштва остварује се јавношћу рада и подношењем извештаја о раду и других извештаја Скупштини општине Нови Кнежевац.

IX

Канцеларија почиње са радом 01.10.2019. године.

X

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу општине Нови Кнежевац".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВИ КНЕЖЕВАЦ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: III-06-1/2019-99-10
Дана: 24.09.2019. године
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Председник Општинског већа,

Др Радован Уверић, с.р.

V.

Az iroda koordinátora többek között:

1. képviseli az irodát,
2. megszervezi az iroda munkáját,
3. gondoskodik az iroda munkájának törvényességéről,
4. gondoskodik az iroda céljainak megvalósításáról,
5. a törvénnyel és más okiratokkal meghatározott tevékenységeket is végez.

VI.

Az iroda kidolgozza évi programját és pénzügyi tervét, melyet a község polgármestere hagy jóvá.

VII.

Az iroda a Községi Közigazgatási Hivatal Gazdasági- és Pénzügyi Ügyosztályához a szükséges okiratokkal együtt benyújtja a munkájáról szóló havi jelentést és a költségvetési eszközök felhasználásáról szóló jelentéseket.

VIII.

A Szegénységcsökkentést célzó Iroda munkájának nyilvánosságát a munka nyilvánosságával és a munkáról szóló, és más jelentések községi képviselő-testülethez való benyújtásával biztosítják.

IX.

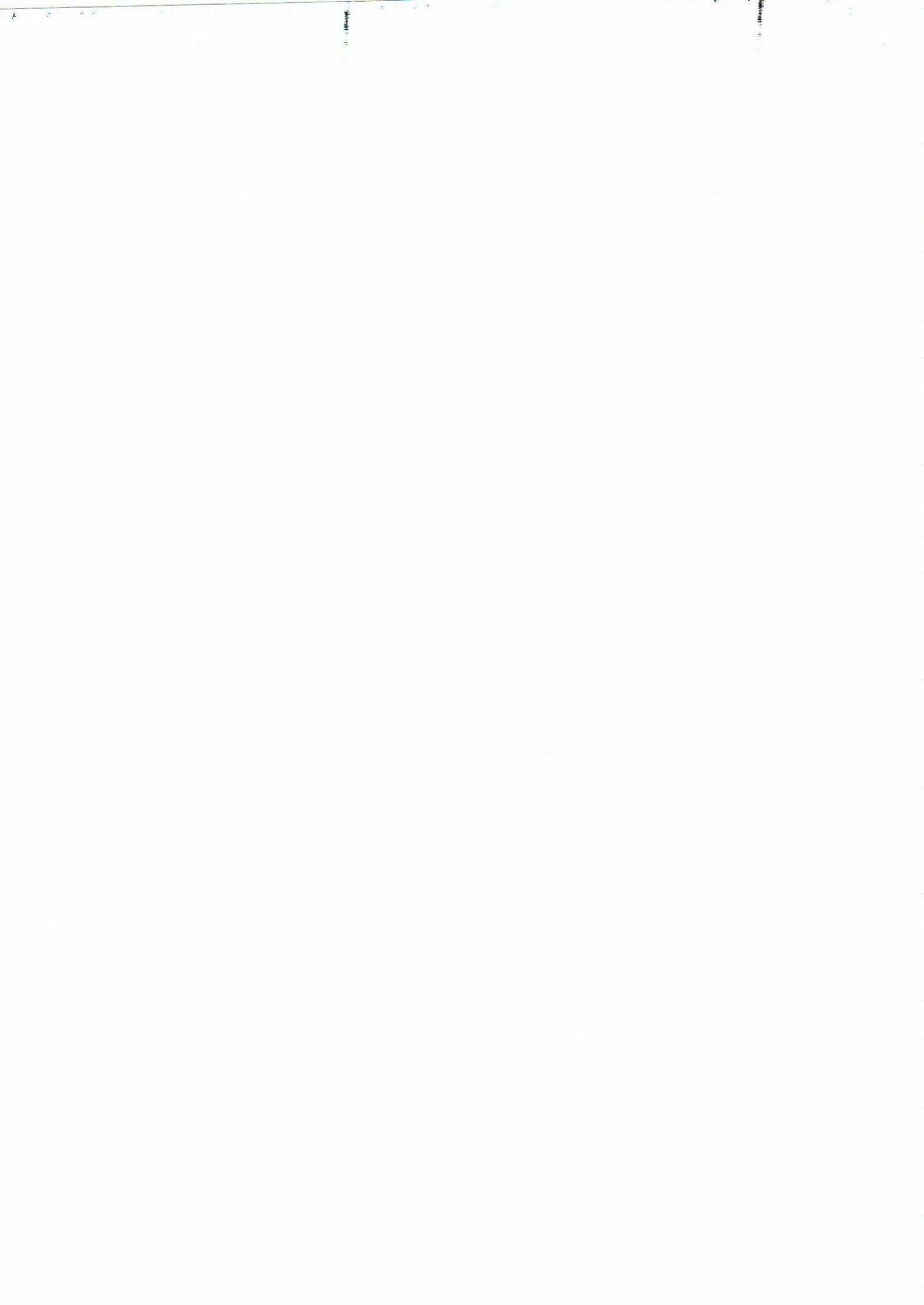
Az iroda munkáját 2019.10.1-jén kezdi meg.

X.

E végzés a Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában való közzétételének napján lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG
KÖZSÉGI TANÁCS
Szám: III-06-1/2019-99-10
Kelt: 2019.09. 24-én
TÖRÖKKANIZSA

A KÖZSÉGI TANÁCS ELNÖKE:
Dr. Radovan Uverić s.k



Република Србија – АП Војводина
Предшколска установа „Срећно дете“
Број: 02-14/17
Датум: 20.08.2019.год.
Нови Кнежевац
Краља Петра I Карађорђевића 4
тел/факс: 0230/81-665
E-mail: vrtnck@gmail.com

Република Србија - Szerb Köztársaság
Аутономна Покрајина Војводина - Vajdaság
ОПШТИНСКА УПРАВА - Нови Кнежевац - Községi Közigazgatás
Општине Нови Кнежевац - Községi Közigazgatás

13-09-2019

ИЗДАВАЧЕНО: BEKÉZET:	Број Szám	П. и Мес. год.	Вредност Érték
I	020-63	2019	

Извештај о остваривању годишњег плана рада Предшколске установе „Срећно дете“ Нови Кнежевац за радну 2018./2019. годину



Нови Кнежевац, август 2019. године

I Уводне напомене

Радне 2018./2019. године Предшколска установа „Срећно дете“ Нови Кнежевац радила је на остваривању циљева и задатака из области васпитања и образовања, превентивно-здравствене и социјалне заштите, неге, исхране, дневног смештаја и припреме деце за полазак у школу.

Рад са децом одвијао се у четири објекта у следећим насељеним местима: Нови Кнежевац (централни објекат), Српски Крстур, Банатско Аранђелово и Тала. На почетку радне године у 18 васпитно-образовних група уписано је 277-оро деце, а година је завршена са 304-оро деце.

У централном објекту установе у Новом Кнежевцу, организован је рад на целодневном боравку деце јасленог узраста 1-3 године и деце узраста 3-7 година. Полудневни боравак деце узраста 3-7 година организован је у свим објектима.

Васпитно-образовни рад обавља се по моделу **Б основа програма** у свим објектима установе, на српском и мађарском језику.

II Потребе породица и деце у општини

У централном објекту у Новом Кнежевцу, вртић је радио у преподневној смени, са радним временом 5:30-15 часова за целодневни боравак и јаслене групе, а од 7-12 часова за полудневни боравак.

У осталим објектима вртић је радио само на полудневном боравку у преподневној смени, са радним временом 7-12 часова, што је било у складу са потребама родитеља. У овом временском оквиру, одвијао се припремни предшколски програм у 7 васпитно-образовних група.

За децу на целодневном боравку организован је рад сваког радног дана (и за време распуста), осим од 12.08.2019. до 31.08.2019. када се вршила дезинфекција, дезинсекција и дератизација, као и комплетно чишћење просторија и играчака у радним собама.

Четворочасовни програм припреме деце за школу одвијао се у 7 васпитно-образовних група са 81 дететом најстаријег узраста од тога 62-оро деце похађало је програм на српском језику, а 19-оро на мађарском језику. Финансијска средства за припремни предшколски програм обезбеђивало је Министарство просвете и науке Републике Србије, те су на тај начин смањене обавезе родитеља према установи. Боравак и васпитно образовни програм похађало је једно дете без родитељског старања, тј. из хранитељских породица, а чији је боравак финансирало Министарство рада, запошљавања и социјалне политике Републике Србије.

III Унапређивање услова за остваривање делатности Инвестиционо одржавање, уређење објекта и дворишта

Реновирано је дечије купатило у објекту у Тали. Реновиран је објекат у Банатском Аранђелову. Двориште централног објекта је одржавано редовним кошењем траве.

Обављена је редовна дезинфекција, дезинсекција и дератизација унутрашњих просторија у свим објектима током зимског и летњег распуста. Дубински су опрани теписи у објектима. Прегледане су и испитане димне инсталације и котлови за грејање у централном објекту. Извршена је контрола спољашње и унутрашње гасне инсталације. Урађена је контрола свих уређаја установе.

Поправка и набавка опреме

- Обновљена је библиотека са неколико стручних књига.
- Донације литературе, дидактичких средстава, намештаја и опреме за рад од стране организације *Save the Children*.

- Купљене су две машине сушење веша у централном објекту.
- Купљен је намештај за шест васпитних група – Банатско Аранђелово за три групе, Ђала за једну и у Новом Кнежевцу за две.
- Купљени су кревети за једну јаслену групу.
- Набављене су 24 гардеробне клупице.
- Набављена су два штампача, три лаптопа и рачунар за сервер.
- Купљени музички цд-и за васпитно-образовни рад.
- Купљена бушилица.
- Набављен велики миксер за кухињу.
- Поправљен је котао.
- Бетонирана је стаза и окречена фасада у Српском Крстуру.
- Поправљена канализација у централном објекту.

IV Облици рада са децом

Рад са децом, на целодневном боравку, организован је само у централном објекту. У свим осталим објектима установе радило се на полудневном боравку. У 7 васпитно-образовних група одвијао се програм припреме деце за школу (четворочасовни програм). Број група и деце обухваћене овим облицима рада приказан је у табелама.

У установи су организоване следеће активности:

		Облици рада								
		Целодневни 1-3		Целодневни 3-7		Полудневни 3-7		Четворо- часовни		
	Објекат	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Време рада објекта
1.	Централни	3	43	8	147	2	46	3	53	5.30-15.00
2.	Српски Крстур	-	-	-	-	1	21	1	10	7.00-12.00
3.	Банатско Аранђелово	-	-	-	-	3	33	2	14	7.00-12.00
4.	Ђала	-	-	-	-	1	14	1	8	7.00-12.00
	Укупно	3	43	8	147	7	114	7	81	304

2. Одмор и рекреација

У овој радној години организовани су једнодневни излети у зоолошки врт на Палићу за децу у средњим, старијим и најстаријим, као и мешовитим групама из свих објеката.

Као вид награде за учешће у пројекту „ За чистије и зеленије школе“ организован је излет у Сремске Карловце, за 17-оро деце из једне припремне предшколске групе.

V Организација рада и кадрови

1. Преглед броја запослених према профелима стручности за радну 2018./2019. годину

Ред.бр.	Профил стручности	На пуно радно време	На пола радног времена
---------	-------------------	------------------------	---------------------------

1.	Директор	1	
2.	Помоћник директора		
3.	Стручни сарадник-психолог		1 ¹
4.	Васпитач	1	
5.	Медицинска сестра	23	1 ¹
6.	Медицинска сестра на превентиви	1	
8.	Кувар	1	
9.	Спремачица-сервирка	1	
10.	Сервирка	2	
11.	Економ	1	
12.	Рачуноводство	2+1 ³	
13.	Секретар	1	
15.	Спремачица	3+1 ²	
16.	Домар	1	
УКУПНО			42

¹ Послове помоћника директора обавља лице које другу половину радног времена обавља посао васпитача у групи.

² Једна особа на пословима спремачице на одређено време, ради замене тренутно одсутне запослене која је на породилском боловању.

³ Систематизовано је и треће радно место за рачуновдствене послове, али тренутно су две особе распоређене на тим пословима.

2. Организација рада по узрастима

Радне 2018./2019. године у **централном објекту у Новом Кнежевцу** било је 11 узрасно уједначених васпитно-образовних група, а 2 васпитно-образовне групе биле су узрасно мешовите. Једна на мађарском језику и чиниле су их деца узраста 4-6 година, а друга јаслена група у којој су боравила деца 1-3 године.

У **Српском Крстуру** 1 васпитно-образовна група је била узрасно мешовита, узраста од 3 године до поласка у школу.

У објекту у **Банатском Аранђелову** било је 2 узрасно мешовите васпитно-образовне групе и чинила су их деца узраста 3 – 6 година и 1 узрасно уједначена група деце предшколског узраста. Због непопуњених капацитета установе, упис деце вршио се током целе године. Родитељи су, у складу са уговором на полугодишту преписивали децу са полудневног на целодневни боравак и обрнуто, јер је код многих током године долазило до промена у запошљавању или породичној ситуацији.

У **Ђали** 1 васпитно-образовна група је била узрасно мешовита, узраста од 4 године до поласка у школу.

VI Реализација Основа програма васпитно-образовног рада

Васпитно-образовни рад са децом узраста до 3 године

Рад са децом до 3 године, одвијао се само у централном објекту установе, у три васпитно-образовне групе. Једну групу чинила су деца у млађим јаслицама, узраста 1-2 године, другу групу деца 2-3 године (старије јаслице) и трећу, мешовиту, су похађала деца узраста 1-3 године. Рад на нези, васпитању и образовању деце у три јаслене групе, водила су пет васпитача и једна медицинска сестра.

Васпитно-образовни рад одвијао се према Основама програма предшколског васпитања и образовања за рад са децом узраста 1-3 године, а полазећи од специфичности група, дечијег интересовања, способности и индивидуалних особености сваког детета. Акцент у раду је стављен и на сарадњу са родитељима, како би се квалитет односа породице са установом још више унапредио. Осим рада на развоју комуникације (вербалне и невербалне), интензивном физичком развоју, многобројним активностима кроз које дете упознаје себе и своју околину, као и рада у свим осталим областима, посебна пажња посвећивала се нези и превентивној здравственој заштити, под надзором медицинске сестре на превентиви, а у сарадњи са педијатром и стоматологом из Дома здравља.

Васпитно-образовни рад са децом узраста 3-7 година

У сва четири објекта наше установе, односно у 15 васпитно-образовних група, одвијао се васпитно-образовни рад са децом узраста 3-7 година. У свим групама рад се базирао на Основама програма предшколског васпитања и образовања за рад са децом узраста 3-7 година, по моделу Б.

Циљеви и задаци васпитања и образовања реализовани су на основу Припремног предшколског програма установе, годишњих и етапних планова васпитача сваке васпитне групе, као и на основу Развојног плана установе. При томе се водило рачуна да сви аспекти развоја буду подједнако заступљени. Кроз сукцесивне недељне планове, зацртани циљеви и задаци остварени су путем садржаја и активности одабраних по избору сваког васпитача понаособ, а на основу актуелности, узраста, развојних способности и интересовања деце.

Полазећи од чињенице да је игра врло специфичан облик учења деце (деца у њој ангажују све своје капацитете и усвајају знања и искуства), организацијом рада, планираним васпитно-образовним циљевима и поступцима, тежило се обезбеђивању одговарајућег материјала и повољне климе за игру. Планираним циљевима и активностима утицало се на то да деца откривају и упознају сама себе, негују међусобне односе и стичу искуства и сазнања о другима, упознају свет око себе и различите начине деловања на њега. Васпитни циљеви остваривали су се и кроз низ спонтаних ситуација, слободно одабраних или заједнички планираних активности. У раду са децом са сметњама и тешкоћама у развоју васпитачи, стручни сарадник-психолог и по потреби, медицинске сестре установе заједнички планирају активности и на тај начин се рад у групи организује на више нивоа или индивидуализовано. Ове радне године било је двоје деце која су васпитно-образовни програм похађала по ИОП-у, док је још за петоро примењиван индивидуализовани приступ у раду, а у складу са проценом васпитача..

Програм васпитно-образовног рада реализован је у оквиру самосталне васпитно-образовне групе и радне собе, а део одабраних активности остварио се у сарадњи са децом других васпитно-образовних група истог или неког другог објекта установе, у другим просторијама вртића, дворишту и простору непосредне животне средине.

Посебна пажња и ове године посвећена је припреми деце за полазак у школу. Програм припреме за полазак у школу остваривао се кроз свакодневне, разноврсне активности у вртићу, посете васпитних група првом разреду, интензивном и континуираном сарадњом васпитача и стручног сарадника установе, и повременом сарадњом са стручним сарадницима основне школе.

На основу праћења реализације припремног предшколског програма и фидбека добијеног од стручне службе Основне школе након резултата тестирања деце за први разред, закључује се да је припремни предшколски програм врло успешно спровођен и дао веома добре резултате.

Језици на којима се изводио васпитно-образовни рад

Васпитно-образовни рад одвијао се на два језика, према потребама породица (српском или мађарском језику).

Објекат	Српски јез.		Мађарски јез.		Укупно	
	група	деце	група	деце	група	деце
Нови Кнежевац	11	209	2	27	13	236
Српски Крстур	1	21	-	-	1	21
Б. Аранђелово	2	27	1	6	3	33
Ђала	1	14	-	-	1	14
Укупно:	15	271	3	33	18	304

VII Реализација планова и програма руководећих и органа управљања

1. Реализација програма рада Савета родитеља

Програм рада Савета родитеља обухватао је теме у вези са извештајима о раду директора, организовању дечијих екскурзија и представа, организовању акција у вези са учешћем у програму „За чистије и зеленије школе у Војводини“, извештајима о остварености Развојног плана, извештаје о раду Тимова, доношење одлуке о избору понуде о колективном осигурању деце, упознавање са критеријумима за одласке на екскурзије, разматрање сагласности за фотографисање и снимање деце и сагласности за повремену конзумацију слаткиша.

2. Реализација плана рада Васпитно-образовног већа

У раду васпитно-образовног већа, активно учествују сви васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадник установе. Ове радне године, одржано је 7 седница васпитно-образовног већа на којима су се решавала организационо-техничка питања, обрађивале стручне теме, вршиле стручне консултације у вези са актуелним проблемима из области васпитно-образовног рада у установи.

Време	Активност/тема	Начин реализације	Носиоци реализације
7.08.2018.	резултати уписа	информисање	стручни сарадник - психолог
	организација рада и распоред рада васпитача	информисање	директор и помоћник директора
	радни листови	информисање, договор	чланови ВОВ
	обавезе васпитача	обавештавање	директор и помоћник директора

	распоред васпитача по тимовима и обавезе	информисање	стручни сарадник - психолог
	манифестације	договор	чланови ВОВ
	стручно усавршавање	информисање	стручни сарадник-психолог
	самовредновање	обавештавање	стручни сарадник-психолог
20.11.2018.	Новогодишња свечаност Зимски распуст и дежурство Скупштина УВВ Биоскопска представа Семинар Акциони план развојног плана за 2018./19.год.	информисање	директор, помоћник директора
		информисање	директор
		излагање	директор
		обавештавање	директор и помоћник директора
		излагање	Душица Бањац
23.11.2018.	Усвајање програма за чистије и зеленије школе у Војводини	излагање, усвајање	помоћник директора, чланови ВОВ-а
14.02.2019.	Обележавањс Дана жена	договор	директор, помоћник директора
	Примери добре праксе	информисање	помоћник директора
	Измене и допуне Закона о предшколском васпитању и образовању	излагање	директор
	Разно	информисање	директор, помоћник директора
17.04.2019.	Дежурства за време пролећног распуста	обавештавање	помоћник директора
	Био-базар	информисање, договор	помоћник директора, чланови ВОВ
	Севернобанатски сусрети фолклорног стваралаштва	обавештавање, договор	директор, чланови ВОВ

	излет на Палић	обавештавање	директор
	семинари у организацији УВВ	информисање	директор
	информације психолога	обавештавање	стручни сарадник-психолог
11.06.2019.	дежурство за летњи распуст	информисање	помоћник директора
	педагошка документација	обавештавање	помоћник директора
	информације о упису	информисање	стручни сарадник-психолог
	важни датуми	обавештавање	помоћник директора
11.08.2019.	Извештај о остварености рада п.у.	усвајање	стручни сарадник-психолог, чланови ВОВ
	Извештај о самовредновању	усвајање	стручни сарадник-психолог, чланови ВОВ
	Годишњи план рада п.у.	усвајање	стручни сарадник-психолог, чланови ВОВ
	Реализација Развојног плана за 2018./19.	информисање	стручни сарадник-психолог
	Листа активности које се предузимају у установи – измена и допуна	усвајање	стручни сарадник-психолог, чланови ВОВ

Кодекс понашања у предшколској установи – измена и допуна	усвајање	помоћник директора, чланови ВОВ
---	----------	---------------------------------

4. Реализација плана рада Актива васпитача и медицинских сестара

Ове године је организован један састанак Актива васпитача и медицинских сестара на ком су васпитачи презентовали следеће теме: „Развој говора деце раног и предшколског узраста“, „Физички развој деце предшколског узраста-деформитети кичменог стуба“ и излагање са семинара „Научи и победи страх и адекватно укажи прву помоћ када је детету потребна“.

Реализација рада директора

Дужности директора су биле следеће:

- планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања, и свих активности установе
 - представљање и заступање установе
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада
 - старање о остваривању развојног плана установе
 - вођење пословања и усклађивање процеса рада
 - извршавање одлуке Управног одбора и оснивача
- одлучивање о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и преузимање одговорности за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом
- праћење квалитета васпитно-образовног рада и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника
 - планирање и праћење стручног усавршавања запослених
- предузимање мера у случајевима повреда забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, и страначког организовања и деловања, те недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу
 - старање о остваривању права детета
- старање о благовременом објављивању и обавештавању запослених, родитеља односно старатеља, стручних органа и управног одбора о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа
- сазивање и руковођење седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања
- образовање стручних тела и тимова, усмеравање и усклађивање рада стручних органа у установи
- успостављање/одржавање сарадње са родитељима/старатељима/хранитељима деце, органима јединице локалне самоуправе и другим организацијама и удружењима
- редовно подношење извештаја о свом раду и раду установе Управном одбору, најмање два пута годишње
 - доношење правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака

- одлучивање о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

3. Реализација рада помоћника директора

Помоћник директора је организовао, руководио и био одговоран за педагошки рад установе, планирао програмирао и усклађивао процес васпитно образовног рада, координирао радом стручних тимова и стручних органа установе, учествовао у раду Савета родитеља, организовао дежурства и замене, пратио рад васпитача и припремао извештаје за Веће васпитача, прегледао евиденције васпитача и стручних сарадника, контролисао издавање јавних исправа и обављао друге послове.

VIII Реализација планова рада сарадника и стручног сарадника

1. Реализација Основа програма превентивне здравствене заштите

1.1.

У току школске 2018./19. године радило се на очувању и унапређењу здравља деце и запослених у установи. У складу са могућностима, обезбђивали су се оптимални услови за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце 1-7 година. Остваривало се континуирано праћење развоја деце и сарадња са свим релевантним службама и институцијама, које се баве заштитом и унапређењем здравља деце.

Предшколска установа "Срећно дете", са централним објектом који се налази у Новом Кнежевцу и три објекта који се налазе у насељеним местима (Банатско Аранђелово, Српски Крстур и Ђала), ове године је бројала је 304-оро деце смештених у 18 васпитних група. Од тога се, у 3 васпитне групе, васпитно-образовни рад одвијао на мађарском језику, а у преосталим групама на српском језику. Виша медицинска сестра обавља рад превентивне здравствене заштите.

1.2.

Као и сваке радне године, тако се и ове остварило:

➤ **Континуирано праћење раста и развоја деце**

Четири пута годишње мерили су се телесна висина и тежина деце (септембар, децембар, март и јун). У свим васпитним групама урађен је систематски преглед дечјег стоматолога. На основу ових података се јасно види да ли се деца правилно развијају и расту.

➤ **Вођење медицинске документације**

Свако дете је при упису достављало потврду педијатра да може да се укључи у колектив.

Свако одсуство детета због болести, било је правдано лекарским извештајем, чиме је на крају радне године било могуће сагледати тачан преглед кретања болести, заступљених у вртићу.

Такође је било могуће остварити увид у кретање заразних болести, као и других вирусних и бактеријских инфекција.

➤ **Континуирано одржавање хигијенског нивоа**

У свим нашим објектима се одржавао потребан ниво хигијене у свим просторијама где бораве и спавају деца.

➤ **Едукација родитеља и деце о темама битним за здравље**

Рађена је едукација деце, особља и родитеља. Теме су везане за здравље и унапређење здравља. Едукација родитеља у свим објектима, путем родитељских састанака са темама: „ Болести уста и зуба“. Едукација деце се обављала прилагођена узрасним групама континуирано са темом „Чувајмо планету“. Осмишљена је активност «Контролори», те се одабрана деца из сваке групе вршела оцену хигијене сваке радне собе у вртићу.

➤ **Континуирана и стална контрола радника који морају имати уредне санитарне књижице**

Сви радници (15) који су у непосредном контакту са храном, као и радници запослени на одржавању хигијена објеката у обавези су били да се редовно контролишу сваких шест месеци. Завод за јавно здравље из Кикинде врши надзор таквих контрола.

➤ **Континуирано праћење исхране деце у установи**

Како би исхрана деце била што квалитетнија, водило се рачуна о следећем:

1. користиле су се свеже намирнице (воће, поврће, млечни производи),
2. месо се наручивало унапред и доносило свеже сваког дана, без одлагања у замрзивач установе,
3. о хранљивим састојцима намирница и њиховој правилној заступљености (четири пута годишње контролисао Завод за јавно здравље Кикинде),
4. Сваког месеца вршена је контрола хигијене кухињског блока, прибора за јело, припремања намирница (бактериолошко испитивање),
5. да јеловником буду обезбеђени разноврсни оброци, уз употребу што више сезонског воћа и поврћа.

Вршила се редовна контрола намирница и хигијене посуђа, радних површина и особља на припреми obroка, од стране Завода за јавно здравље из Кикинде.

Током целе године су се обављале стучне консултације са свим институцијама које су битне за рад наше установе:

- Дом здравља Нови Кнежевац
- Служба епидемиологије у Кикинди
- Завод за јавно здравље Кикинде

Два пута се извршила комплетна дезинфекција, дезинсекција и дератизација у централном и објектима у Српском Крстур, Банатском Аранђелову и Тали.

1.3.

Дакле, поред личне хигијене деце и хигијене просторија вртића, водило се рачуна и о јачању отпорности дечијег организма, односно о правилном смењивању дечијих активности ради позитивног утицаја природних фактора (сунце, вода, ваздух) на њихово здравље. Одговарајући услови смештаја деце, хигијена простора, опреме и прибора који деца користе, одржавали су се свакодневним спремањем, чишћењем и проветравањем просторија, те повременом дезинфекцијом играчака и радних соба. То су све услови за развој здравог, радосног и задовољног детета.

2. Реализација плана стручног сарадника-психолога

I Планирање и програмирање васпитно-образовног рада

1. Учешће у припреми плана самовредновања предшколске установе, као и у припреми и спровођењу индивидуализованог приступа у раду са децом у складу са проценом и захтевима васпитача.
2. Учешће у изради Годишњег плана рада предшколске установе.
3. Припрема педагошко-инструктивног плана посете васпитно-образовним активностима васпитача.

4. Припрема годишњег програма рада и месечних планова рада psihолога.
5. Припрема личног плана стручног усавршавања и професионалног развоја.

II Праћење и вредновање васпитно-образовног рада

1. Учешће у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада установе и предлагању мера за побољшање ефикасности.
2. Учешће у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу.
3. Учешће у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и састављању и праћењу реализације педагошких планова.
4. Израда годишњег извештаја о раду установе, и извештаја о раду стручног сарадника.

III Рад са васпитачима

1. Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања дечијег напредовања, иницирање и пружање стручне подршке васпитачима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената праћења деце.
2. Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја деце.
3. Пружање стручне подршке васпитачима усмерене на адекватно и правовремено задовољавање потреба детета или узрасне групе.
4. Пружање подршке васпитачима у планирању и реализацији непосредног васпитно-образовног рада са децом.
5. Пружање подршке у јачању компетенција васпитача.
6. Саветовање васпитача у вези са индивидуализацијом васпитно-образовног рада на основу уочених потреба, интересовања и способности деце.
7. Пружање подршке васпитачима за рад са децом којима је потребна додатна образовна подршка.
8. Оснаживање васпитача за рад са децом из осетљивих друштвених група.
9. Пружање додатне подршке васпитачима за рад са децом код којих је утврђена појава неадаптивних облика понашања.
10. Пружање подршке васпитачима у раду са родитељима и тимско саветовање родитеља.
11. Саветодавни рад са васпитачима давањем повратне информације о посећеној активности, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента васпитно-образовног процеса.
12. Пружање подршке васпитачима у примени различитих техника и поступака самоевалуације.

IV Рад са децом

1. Учешће у организацији пријема деце, праћења процеса адаптације и пружање подршке у превазилажењу тешкоћа адаптације.
2. Учешће у праћењу дечијег напредовања у развоју и учењу, помоћу интерних развојних листи.
3. Учешће у тимском идентификовању деце којој је потребна подршка у процесу васпитања и образовања, и у осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа раду са децом.
4. Формирање васпитних група.
5. Пружање подршке деци за коју се обезбеђује васпитно-образовни рад по индивидуалном образовном плану.
6. Пружање подршке деци из осетљивих друштвених група.
7. Пружање психолошке помоћи деци у акцидентним кризама, по потреби.

V Rad sa roditeljima

1. Прикупљање података од родитеља који су од значаја за упознавање детета током уписа или индивидуалних разговора.
2. Саветодавни рад са родитељима деце која имају различите тешкоће у развоју и понашању.
3. Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, путем групних родитељских састанака (у групи Бисерке белошев и бранке Илијин, и у групи Тијане Михајлов и Милице Перкучин).
4. Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима.
5. Пружање психолошке помоћи родитељима, одн. старатељима чија су деца у акцидентној кризи.

VI Rad sa direktorom, стручним сарадницима

Сарадња са директором на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности васпитно-образовног рада установе.

Сарадња са директором и помоћником директора на припреми докумената установе, планова, извештаја и анализа.

Сарадња са директором и помоћником директора на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања.

VII Rad u стручним органима и тимовима

1. Учешће у раду васпитно-образовног већа.
2. Учешће у раду свих тимова и актива установе.

VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе

1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева васпитно-образовног рада и добробити деце.
2. Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином ради остваривања циљева васпитно-образовног рада и добробити деце.
3. Сарадња са колегама (стручним сарадницима) који раде у другим установама, организацијама, институцијама од значаја за остваривања циљева васпитно-образовног рада и добробити деце.

IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

1. Вођење евиденције о сопственом раду: дневник рада психолога, евиденција о раду са дететом у предшколској установи, са васпитачима и родитељима.
2. Вођење евиденције о извршеним анализама и посећеним активностима.
3. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и месечним плановима рада психолога.
4. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садрже личне податке о деци.
5. Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и разменом искуства са стручним сарадницима образовних установа.

IX Реализација планова стручних тимова

Током ове радне године у раду установе су учествовали следећи тимови:

- Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

- Актив за развојно планирање
- Тим за инклузивно образовање
- Тим за самовредновање
- Тим за професионални развој

1. Реализација плана Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

У току радне 2018./2019. године, тим се састао један. Састанак је одржан 10.12.2018. год. Координатор тима је била Жељка Дерикрава. Чланови тима су били: Мира Ацин, Александра Гајин, Марија Лајић, Весна Ристић, Надежда Јевтић, Милица Родић, Ана Марија Вист, Тања Недељков и Сабрина Ђуканов-Рауковић. Дневни ред је био следећи: одабир записничара, упознавање са Програмом тима и Протоколима и предлог активности. Записничар је била Весна Ристић. Стручни сарадник-психолог је упознао чланове са најважнијим сегментима Програма и Протокола. Весна Ристић се јавила да ће реализовати представу „Три лептирка“ са најстаријом групом Душице Бањац и она је изведена 10.06.2019. године.

2. Реализација плана Актива за развојно планирање

У току школске 2018./2019. Године Актив се састао два пута. Актив је упознат на првом састанку са развојним планом и акционим планом предвиђеним за предстојећи период. Такође су подељени задаци за чланове актива за израду акционог плана за 2018./19. год. Акциони план је једногласно усвојен на седници Већа, координатор актива Бањац Душица презентовала је активности које се односе на ВОР. Активности које нису реализоване у протеклом периоду у плану су да се реализују у престојећем периоду.

3. Реализација плана Тима за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање састао се једном у току ове радне године и то 14. новембра 2018. На том састанку чланови су се упознали са новим правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, за његову примену и вредновање, затим са корацима доношења ИОП-а. Тим је такође разрадио програм тима. На предлог васпитача ксеније Сарапе и психолога донешен је ИОП за двоје деце предшколског узраста у објекту у Ђали. Васпитач је реализовао ИОП, а психолог пратио остварење. Тим је реализовао све планиране активности.

4. Реализација плана Тима за самовредновање

Током радне 2018./19. год. тим за самовредновање се састао четири пута.

Први састанак је одржан 25.09.2018. год. На дневном реду су биле следеће тачке: одабир записничара, упознавање са извештајем о самовредновању за прошлу годину, упознавање са новим Правилником о стандардима квалитета рада установе, одабир области самовредновања и подела задатака за израду годишњег плана самовредновања.

Други састанак је одржан 08.11.2018. год., на ком је састављен годишњи план.

Трећи састанак је одржан 30.01.2019. год. и тада је израђен упитник за самовредновање и прегледан план самовредновања.

Последњи, четврти састанак одржан је 14.05.2019. год. На њему су попуњене чек-листе за посматрање и увид у документацију, те подељени задаци и задати рокови.

Током летњег распуста стручни сарадник-психолог обрадио је податке и уобличио Извештај о самовредновању.

5. Реализација плана Тима за професионални развој

Током школске 2018./19.године, тим за професионални развој имао је 2 радна састанка. Први радни састанак је одржан 06.12.2018.године. На састанку је највише било речи о подели задужења. Такође, тим се упознао са новим правилником и годишњим планом рада тима. На другом радном састанку анализирали смо стручно усавршавање запослених у установи и ван установе. Следеће активности су реализоване током године: прикупљање личних планова стручног усавршавања, израда пратеће документације (белешке, записници), израда годишњег плана стручног усавршавања у установи и праћење стручног усавршавања ван установе.

X Реализација Основа програма социјалног рада

Проблеми на пољу социјалног рада решавали су се у међусобној сарадњи и размени информација између психолога наше установе и стручне службе Центра за социјални рад Нови Кнежевац. Васпитачи и психолог су пратили и евидентирали промене у понашању и развоју деце као и услове живота деце из социјално угрожених породица, маргинализованих друштвених група, деце из хранитељских породица као и породица са нарушеним породичним односима. Циљ је праћење развоја, адаптације и генералног напретка деце која су у датом моменту била праћена од стране ЦЗСР.

XI Реализација програма сарадње са друштвеном средином

Сарадња са друштвеном средином је и ове године била веома успешна, а одвијала се са:

- ☞ Представницима Општине Нови Кнежевац и месним заједницама
- ☞ Градском библиотеком: кроз посете библиотеци, коришћењем позоришне сале за приредбе
- ☞ Музичком школом: присуствовањем школским концертима
- ☞ КУД "Tiszagyöngye" Нови Кнежевац: учешћем на градским приредбама
- ☞ КУД "Милан Ајваз" Српски Крстур: учешћем на приредбама
- ☞ КУД "Гаврило Пекаровић" Банатско Аранђелово: учешћем на приредбама
- ☞ Центром за социјални рад: праћењем и решавањем проблема у породицама деце која похађају вртић, заједничком бригом о деци без родитељског старања
- ☞ Домом здравља: стручним саветима педијатра, стоматолошким прегледима, стоматолошкој ординацији и градској апотеци
- ☞ Православном црквом при обележавању верских празника, а посебно дана Светог Саве
- ☞ Установама и предузећима: посете Ватрогасном дому, пошти, пијаци, продавницама, књижари, цвећари, послатичарници, сеоским домаћинствима и сл.
- ☞ Сарадња са предшколским установама: Актив директора, састанци са директорима других установа
- ☞ Сарадња са Гимназијом, учешћем гимназијалаца у активностима током изложбе „Био-базар“
- ☞ Сарадња са Основном школом "Јован Јовановић Змај" Нови Кнежевац одвијала се кроз: упознавање са будућим учитељима, међусобну сарадњу стручних сарадника, те консултације стручне службе са васпитачима најстаријих група. У насељима где је вртић при школи организује се свакодневно дружење са ђацима, заједнички излети, приредбе и прославе,
- ☞ Сарадња са ПС Нови Кнежевац.
- ☞ У овој, радној 2018./2019., години су одржане следеће представе за децу:

- ▲ Током Дечије недеље је изведена балетска представа „Лабудово језеро“, у извођењу београдске балетске групе „Више од игре“ за сву децу установе.
- ▲ Организована је новогодишња представа за децу у извођењу новосадског дечијег аниматора, у централном и објектима у насељеним местима.
- ▲ Деца најстарије групе извела су представу „Три лептирка“ (група Душице Бањац)
- ▲ Васпитачи са својим најстаријим групама у сарадњи са сестром на превентиви, извели су представу „Чувајмо планету“.

XII Реализација сарадње са породицом

Основни видови сарадње установе и родитеља остваривали су се путем различитих активности:

- ☞ родитељски састанци, којих је било у просеку 4 у свакој васпитно-образовној групи.
- ☞ радионице и играонице са децом и родитељима креативног, ликовног, моторичког, музичког, еколошког или комбинованог карактера
- ☞ одржавање приредби свечаног карактера: у најстаријим групама-завршне приредбе, затим пролећне и јесење приредбе,
- ☞ заједничка приредба за Дан жена
- ☞ индивидуални разговори са родитељима које обављају васпитачи, као и стручни сарадник-психолог,
- ☞ индивидуални разговори и родитељски састанци на тему превентивне здравствене заштите које је реализовала медицинска сестра на превентиви
- ☞ групни родитељски састанак психолога у појединим група са темом „Како поставити границе деци?“
- ☞ групни родитељски састанак за родитеље новоуписане деце на тему „Како олакшати адаптацију детета“,
- ☞ донаторства од стране родитеља за набавку играчака и дидактичког материјала,
- ☞ присуствовање родитеља на прославама и манифестацијама.

XIII Исхрана деце

Исхрана деце организована је у свим објектима наше установе. Оброке су чинили: доручак и ужина на полудневном боравку, а доручак, ужина, ручак и ужина после спавања, на целодневном боравку.

Како би исхрана деце била што квалитетнија, водило се рачуна о следећем:

- ☞ кориштене су свеже намирнице (воће, поврће, млечни производи)
- ☞ месо је наручивано унапред и доношено свеже сваког дана, без одлагања у замрзивач установе
- ☞ вођено је рачуна о хранљивим састојцима намирница и њиховој правилној заступљености
- ☞ јеловником су обезбеђени разноврсни оброци, уз употребу што више сезонског воћа и поврћа
- ☞ повремено је дечији јеловник богаћен новим садржајима уз континуирано праћење потреба и задовољства деце
- ☞ вршила се редовна месечна контрола намирница и хигијене посуђа, радних површина и особља на припреми оброка. Контрола је вршена од стране Завода за јавно здравље из Кикинде.
- ☞ четири пута у току године Завод за јавно здравље Кикинда контролисао је калоријску заступљеност целодневног оброка.

XIV Реализација стручног усавршавања

Стручно усавршавање васпитног особља се реализовало ван установе, присуством на акредитованим обукама и стручним скуповима, и унутар установе у оквиру које су усавршавање остваривали сами запослени.

-евиденција стручног усавршавања ван установе-

врста едукације	семинар
тема	„Подстицање дечјег стваралаштва кроз старе занате“
време и место	8.12.2018., Нови Кнежевац
присутни	Мира Ацин, Александра Гајин, Весна Ристић, Елвира Мате, Слађана Баба, Јасмина Савин, Зорица Мишков, Тимеа Сабо, Тијана Михајлов, Милица Перкучин, Душица Бањац, Јелена Маринац, Надежда Јевтић, Елеонора Бајић, Бисерка Белошев, Бранка Илијин, Марија Ковачевић, Жељка Дерикрава, Милица Галешев, Леона Попов, Душица Миладинов, Милица Родић, Ленке Домонкош, Јелена Микић, Ксенија Сарапа, Милена Тишма, Александра Гајин, Ела Беседеш, Дијана Телеки
организатор	ПУ «Срећно дете»
врста едукације	трибина
тема	„Прикупљање информација о мотивисаности васпитача за промене и начинима на које Удружење може пружити подршку“
време и место	18.10.2018., Нови Бечеј
присутни	Јасмина Савин, Милица Перкучин, Бранка Илијин, Милена Тишма, Леона Попов, Ксенија Сарапа, Јелена Микић, Жељка Дерикрава, Елеонора Бајић
организатор	УВВ
врста едукације	семинар
тема	„Научи и победи страх и адекватно укажи прву помоћ када је детету потребна“
време и место	6.10.2018., Чока
присутни	Ксенија Сарапа, Јелена Микић, Елвира Мате, Слађана Баба
врста едукације	стручни скуп
тема	„Подршка добробити детета у реалном програму кроз односе и делање“
време и место	Нови Сад
присутни	Бисерка Белошев, Душица Бањац, Александра Гајин, Мира Ацин
организатор	УВВ
врста едукације	трибина
тема	„Јачање компетенција, услов за квалитетан рад“
време и место	29.11.2018., Нови Сад
присутни	Душица Бањац
врста едукације	

тема	сусрети васпитача
време и место	12.-14.10.2018., Сегедин
присутни	Ела Беседеш, Ленке Домонкош
врста едукације	стручни скуп
тема	Отвореност предшколске установе ка сарадњи са друштвеном средином у еколошким активностима
време и место	16.03.2019.г., Нови Сад
присутни	излагале Александра Гајин и Бисерка Белошев
организатор	УВВ
врста едукације	трибина
тема	Искуство васпитача из Словеније
време и место	26.06.2019.г., Нови Сад
присутни	Мира Ацин, Александра Гајин, Душица Бањац
организатор	УВВ

Током године су васпитачи одржавали угледне активности које су посматрале колегинице и на тај начин је реализована хоризонтална евалуација као облик вредновања и стручног усавршавања.

XV Јавне манифестације од ширег значаја и “Дечија недеља”

1. **Дечија недеља** (1.10.2018.-5.10.2018.) традиционално је обележена разноврсним садржајима:

Креативна радионица
Спортски дан
Музички тобоган
Балетска представа
Маскембал

2. Од 17.12.2018. до 21.12.2018. је реализована **претпразнична недеља** током које је организовано више различитих активности за децу (израда новогодишњих украса, подела новогодишњих пакетића и дружење са Дсда Мразом).
3. У сваком објекту установе обележен је **дан Свтог Саве** пригодном свечаношћу, освећењем и резањем славског колача. У појединим објектима деца су присуствовала литургији.
4. Учесће 10 васпитних група на мултикултуралној манифестацији **„XI севернобанатски сусрети фолклорног стваралаштва“** (11.05.2019.)
5. Априла месеца одржана је четврта изложба **„Био-базар“** (18.04.2019.)
6. Учесће на Етно-фестивалу предшколских установа Војводине у Српским Милетићима (18.05.2019.) са игром „Свети Сава уноси светлост“.
7. Учесће на Змајевим играма са дечијом позоришном представом „Маша и медвед“ у Новом Саду (04.06.2019.)

XVI Посебни и специјализовани програми

Предшколска установа „Срећно дете“ учествовала је у имплементацији и реализацији пројекта „За чистије и зеленије школе у Војводини“ који је спровођен у временском периоду од октобра 2018. године до маја 2019. године у организацији Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине, Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај, Покрета горана Војводине и РЕЦАН фондације. У оквиру овог програма, помоћник директора Александра Гајин и васпитач Бисерка Белошев, израдиле су и презентовале рад на тему „Отвореност предшколске установе ка сарадњи са друштвеном средином у еколошким активностима“. Награда је уручена у Сремским Карловцима на прослави 10 година постојања програма. Осим дипломе за изузетне резултате, установа је награђена и једнодневним излетом у Сремске Карловце, за седамнаесторо деце учесника у пројекту.

Извори финансирања

Предшколска установа „Срећно дете“ Нови Кнежевац у радној 2018/2019. години се финансира:

- ✚ из буџета СО Нови Кнежевац који покрива зараде запослених у установи
- ✚ из буџета РС за четворочасовни програм припреме деце за полазак у школу
- ✚ из средстава које уплаћују непосредни корисници услуга – родитељи

XVII Закључак

Циљеви и задаци васпитно-образовног рада, неге и превентивне заштите деце, који су зацртани у Гошињем плану рада установе су остварени без већих потешкоћа.

директор установе

На 1. седници, дана 09.09.2019. године Управни одбор Предшколске установе „Срећно дете“ Нови Кнежевац усвојио је Извештај о остваривању годишњег плана рада Предшколске установе „Срећно дете“ Нови Кнежевац за радну 2019./2019.годину

Председник Управног одбора
Душица Бањац





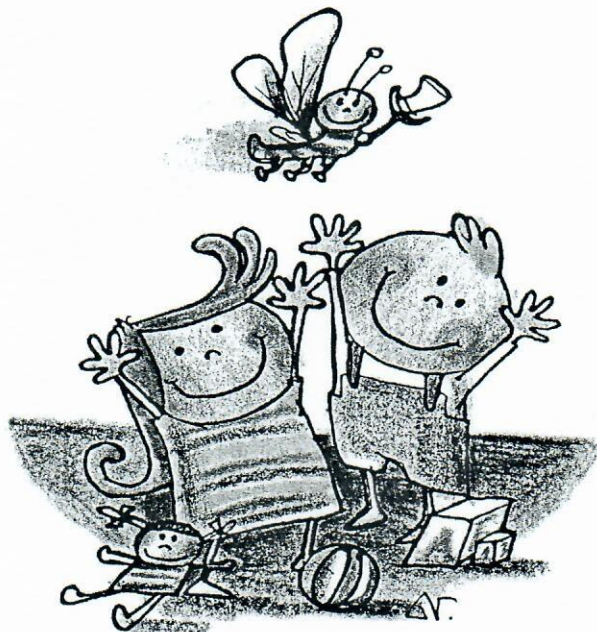
Република Србија - Szerb Köztársaság
Аутономна Покрајина Војводина - Vajdaság Autonóm Tartomány
ОПШТИНСКА УПРАВА - Novi Kneževac Község
Општине Нови Кнежевац - KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSA

Република Србија – АП Војводина
Предшколска установа „Срећно дете“
Број: 02-14/18
Датум: 20.08.2019.год.
Нови Кнежевац
Краља Петра I Карађорђевића

13-09-2019

ПРИМЉЕНО:			
BEERKEZET:			
Срг. јед. Szerv. egys.	Број Szám	Прилог Melléklet	Вредност Érték
I	020-64/2019		

Годишњи план рада
Предшколске установе „Срећно дете“
Нови Кнежевац
за радну 2019./2020. годину



Нови Кнежевац, август 2019. године



Садржај

I. Уводне напомене	2
II. Потребе породица и деце у општини.....	3
III. Материјални услови за остваривање делатности.....	3
IV. Задаци на унапређивању услова за остваривање делатности.....	4
V. Облици рада са децом.....	5
VI. Организација рада и кадрови.....	6
VII. Ритам	7
VIII. Задаци на реализацији Основа програма васпитно-образовног рада.....	8
IX. Програми стручних, руководећих, управних и саветодавних органа.....	16
X. Стручно усавршавање.....	29
XI. План педагошко-инструктивног рада.....	33
XII. Програм сарадње са породицом	34
XIII. Сарадња са друштвеном средином.....	36
XIV. Јавне манифестације.....	36
XV. Праћење и евалуација годишњег плана.....	37

I Уводне напомене

Организовано збрињавање деце предшколског узраста у нашој општини има традицију дугу читав један век. Током времена, рад са децом и услови у којима бораве непрекидно су се мењали и усавршавали.

Дечија установа „Срећно дете“, као самостална установа, постоји од 01.01.1993. године, када је одвојена од основне школе. Од 23.01.2004. године носи назив Предшколска установа „Срећно дете“ Нови Кнежевац, због усклађивања назива установе са Законом о образовању и васпитању („Сл.гл.РС“ бр.72/09, 52/11. и 55/13.).

Установа обезбеђује васпитно-образовни рад, дневни смештај, негу, исхрану и превентивну здравствену заштиту деце узраста 1 - 7 година (тј. до поласка у основну школу). Рад је организован на целодневном боравку деце јасленог узраста 1 - 3 године и деце 3 - 7 година у централном објекту у Новом Кнежевцу, и полудневном боравку деце 3 - 7 година у сва четири објекта. Ни ове године објекат у Мајдану неће радити, због недовољног броја деце за формирање групе. Такође је затворен и објекат у Обилићеву (Нови Кнежевац). Васпитно-образовни рад обавља се по моделу Б Основа програма, на српском и мађарском језику.

Број полазника ПУ „Срећно дете“ Нови Кнежевац био је у сталном порасту до школске 1987./88. године, када је установу похађало 546 полазника. Међутим, од тада почиње опадање броја деце обухваћене предшколским васпитањем и образовањем, чему је узрок негативни природни прираштај у нашој општини. Број деце стагнира до 300, са тим да се упис у вртић врши током целе године.

На почетку ове радне године, у установу је уписано 270 деце.

Годишњи план рада за радну 2019./2020. годину, доноси се за период од 01.09.2019. године до 31.08.2020. године на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања,
- Закона о предшколском васпитању и образовању,
- Календара образовно-васпитног рада за основне школе са територије АП Војводине.

Васпитно-образовни рад ће се обављати по моделу Б, међутим постоји могућност увођења другог модела, у складу са законом.

Приоритетни циљеви и задаци установе у радној 2019./2020. години су следећи:

- Измена и допуна Годишњег плана рада и Развојног плана према смерницама
- Осмишљавање и богаћење простора п.у. као средине за учење (хол установе) и акценат ставити на дечије радове
- Нагласак на истраживачко-сазнајним и кооперативним активностима у оквиру ВОР, као и на подстицању иницијативе деце, постављању питања и изражавања мишљења, мотивисање вршњачке подршке
- Укључити децу у осмишљавање свог портфолиа и приложити разноврсне инструменте праћења
- Правилно вођење књиге раде (белешке о деци, систематско и циљно праћење деце, индивидуализација, начин реализације активности)

- Благовремена израда документацију за децу са тешкоћама и сметњама у развоју
- Боља повезаност и размена искустава између радних јединица
- Праћење и вредновање васпитно-образовних активности према наложеним смерницама
- Нагласак на самовредновању као основу за израду личног плана стручног усавршавања
- Обогаћити портфолио запосленог и уврстити педагошку филозофију као обавезан елемент

II Потребе породица и деце у општини

Предшколску установу „Срећно дете“ Нови Кнежевац похађа 270 деце. У седишту општине, вртић похађа 219 деце, а објекте ван седишта, у три насељена места, 51 деце.

Збрињавање деце организује се према потребама родитеља. У централном објекту у Новом Кнежевцу, вртић ради на целодневном и полудневном боравку у преподневnoj смени, са радним временом 5:30-15 часова за целодневни боравак и јаслене групе, и од 7-12 часова за полудневни боравак. У објектима у насељеним местима, вртић ради на полудневном боравку у преподневnoj смени, са радним временом 7-12 часова.

За време распуста ради само централни објекат у Новом Кнежевцу.

Радам у вртићу обухваћено је једно без родитељског старања (дете из хранитељске породице).

Четворочасовни програм организоваће се у 7 васпитно-образовних група, са 60 деце најстаријег узраста.

У циљу задовољавања потреба детета за одмором и рекреацијом, потом и боравком на ваздуху, планира се организовање једнодневних излета.

III Материјални услови за остваривање делатности

1. Наменски грађени објекти и њихов капацитет

Редни број	Назив објекта	Број објекта	Капацитет		Површина објекта	Адреса
			Број група	Број деце		
1.	Нови Кнежевац	1	13	219	1547 м ²	Краља Петра I Карађорђевића
2.	Објекат у Обилићеву -Нови Кнежевац	2	-	-	1073 м ²	Коче Колара
3.	Српски Крстур	3	1	13	128 м ²	Николе Тесле 15

Објекат у Обилићеву (Нови Кнежевац) је на 12.седници Управног одбора привремено стављен ван употребе за радну 2009./2010.годину због малог броја деце и великих материјалних трошкова. Од тада није поново започео са радом. Међутим, због значајног повећања броја деце на целодневном боравку и деце јасленог узраста, а недовољног просторног капацитета у централном објекту, у овом моменту постоји велика потреба да се исти објекат поново отвори. Такође, правна служба и рачуноводство измештене су на другу адресу из истог разлога, што отежава несметано функционисање рада установе.

2. Објекти при основним школама

Редни број	Назив објекта	Број	Капацитет		Површина објекта	Адреса
			Број група	Број деце		
1.	Банатско Аранђелово	4	3	27	242м ²	Партизанска 52
2.	Ђала	5	1	8	83м ²	Змај Јовина 6
3.	Мајдан	6	-	-	50м ²	Маршала Тита 43

Објекат у Мајдану је радне 2016./2017.год. затворен због недовољног броја деце за формирање једне васпитне групе.

3. Објекти за припрему хране

Припрема топлог obroka за целодневни боравак обавља се у кухињи централног објекта у Новом Кнежевцу. Кухиња је наменски изграђена и опремљена.

4. Стање опремљености

И поред континуиране набавке дидактичког материјала и играчака, стање у објектима не задовољава у потпуности норматив средстава за реализацију васпитно-образовног програма. Највећи проблем представљају дотрајали намештаји и сиромашни кутићи за игру, те би процес замене постојећег, старог намештаја новим, био преко потребан.

На нивоу установе постоји библиотека у којој се може наћи стручна литература на српском и мађарском језику. Планира се обогачивање фонда библиотеке, у договору стручног сарадника и васпитача, а према материјалним могућностима установе.

Централни објекат располаже наменски грађеном кухињом, која задовољава здравствене и санитарно-хигијенске стандарде. Опремљеност кухиње треба посматрати као континуирани процес, јер је потребно стално осавремењивање постојеће опреме у складу са потребама установе и законским регулативама.

Управна зграда, као седиште организационих, правно-административних и руководећих послова, опремљена је на начин који одговара потребама посла, али је и даље нужно континуирано опремање ради квалитетнијег обављања тих послова.

Према материјалним могућностима и потребама, замењивање се дотрајали технички апарати и машине.

IV Задаци на унапређивању услова за остваривање делатности

1. Инвестиционо одржавање, уређење објеката и дворишта

Редни број	Објекат	Врста радова	Начин обезбеђивања средстава	Динамика извођења радова
1.	Објекат у Н.Кнежевцу и С. Крстуру	Замена олука	аплицирањем на пројекте, донације и буџетска средства	у току 2019./2020. год
2.	Објекат у С.Крстуру	Замена/обнова крова	аплицирањем на пројекте, донације и буџетска средства	у току 2019./2020. год
3.	Објекти у	Обнављање	аплицирањем на	у току

	насељеним местима	дечијих игралишта	пројекте, донације и буџетска средства	2019./2020. год
4.	Централни објекат	Ограђивање централног објекта	аплицирањем на пројекте, донације и буџетска средства	у току 2019./2020. год
5.	Централни објекат	Опремање кухиње	аплицирањем на пројекте, донације и буџетска средства	у току 2019./2020. год
6.	Сви објекти	Опремање реквизитима и справама сала за физичко	аплицирањем на пројекте	у току 2019./2020. год
7.	Сви објекти	Опремање новим намештајем	аплицирањем на пројекте, донације и буџетска средства	у току 2019./2020. год
8.	Објекти у С.Крстуру и Ђали	Поправка и замена столарије	аплицирањем на пројекте, донације и буџетска средства	у току 2019./2020. год
9.	Објекат у Н.Кнежевцу	Куповина гасног котла	аплицирањем на пројекте, донације и буџетска средства	у току 2019./2020. год

2. Поправка и набавка опреме

- Набавка стручне литературе на српском и мађарском језику.
- Поправка дворишних справа и уређење дворишног простора.
- Кречење објеката и фарбање по потреби.
- Текуће одржавање.
- Набавка намештаја, опреме и средстава за несметано функционисање и рад установе.

3. Набавка и израда дидактичког материјала

Свака васпитна група располаже дидактичким материјалима и играчкама, које су усклађене са узрастима деце у одређеној групи. Планира се даља набавка дидактичког материјала по избору васпитача, а уз предлог стручног сарадника, као и израда дидактичког материјала и играчака у сарадњи васпитача са родитељима.

V Облици рада са децом

1. Целодневни, полудневни и четворочасовни облик рада

Редни број	Објекат	Облици рада								Време рада објекта
		Целодневни 1-3		Целодневни 3-7		Полудневни 3-7		Предшколски припремни пр.		
		Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	
1.	Централни	3	36	8	132	2	51	3	41	5:30-15 ч.
2.	СК	-	-	-	-	1	14	1	6	7-12 ч.
3.	БА	-	-	-	-	3	25	1	8	7-12 ч.
4.	Ђала	-	-	-	-	1	12	1	5	7-12 ч.
Укупно		3	36	8	132	7	102	6	60	

2. Број група и број деце по објектима и узрасту деце

Објекат	Узраст деце	Број група	Број деце
Централни	Млађе јаслице	1	8
	Старије јаслице	2	28
	Млађе групе	2	37
	Средње групе	2	47
	Старије групе	2	47
	Припремне предшколске групе	3	41
	Мешовита група на мађарском језику 4-6	1	11
Српски Крстур	Мешовита група (ппп)	1	14
Банатско Аранђелово	Мешовита група	1	12
	Припремна предшколска група	1	8
	Мешовита група на мађарском језику	1	5
Ђала	Мешовита група (ппп)	1	12
УКУПНО		18	270

3. Одмор и рекреација

Васпитно-образовни рад са децом подразумева равномерно смењивање активности, одмора и рекреације. Свакодневне активности укључују и рекреативне активности у затвореном и отвореном простору, одмор у виду спавања или тихих активности, те редован боравак напољу у игри и шетњи.

У овој радној години, планирају се једнодневни излети за децу средњег, старијег, најстаријег и мешовитог узраста, по избору васпитача и родитеља деце. На овај начин деца ће бити омогућено да стекну нова искуства и упознају се са новим садржајима. У складу са заинтересованошћу родитеља и могућностима установе, планира се реализација „Вртића у природи“.

VI Организација рада и кадрови

1. Преглед броја запослених према профилима стручности

Редни број	Профил стручности	2019./2020.
	Директор	1
	Помоћник директора	1 ¹
	Стручни сарадник-психолог	1
	Васпитач	23

	медицинска сестра на превентиви	1
	Медицинска сестра	1
	Кувар	1
	Сервирка	1
	Спремачица-сервирка	2
	Економ	1
	Шеф рачуноводства	1
	Финансијско-техничко особље	2
	Секретар	1
	Спремачица	3+1 ²
	Домар	1
	Портир	1*
УКУПНО:		43

¹ Васпитач обавља и послове помоћника директора у радној 2019./20.год.

² Једна спремачица на одређено време ради замене запослене која је тренутно на боловању ради неге детета.

* Запослен путем привремених и повремених послова.

2. Организација рада по узрастима деце

У централном објекту установе планира се формирање, махом узрасно чистих група, осим једне групе на мађарском језику, која је узрасно мешовита. У припремне предшколске групе планира се уписивање деце узраста од 01.03.2013. до 28.02.2014. године (у складу са Законом о основама система образовања и васпитања).

И ове године родитељима ће бити омогућен упис током целе радне године у свим васпитним групама и објектима, где нису у потпуности попуњени капацитети. На овај начин се излази у сусрет потребама породице, посебно у моментима запошљавања неког од чланова домаћинства.

VII Ритам дана

Ритам дана и структура времена, зависи од облика боравака деце у установи (целодневни/полудневни боравак), од узраста деце, услова и других фактора. У табелама даљег текста дат је оквирни ритам дана, који се може прилагођавати.

Ритам дана деце јасленог узраста (1-3 године)	
Пријем деце	5:30 - 7:15
Јутарња гимнастика	7:15 - 7:25
Припреме и доручак	7:25 - 8:00
Нега деце	8:00 - 8:30
Игра и активности	8:30 - 10:30
Ужина	10:30 - 10:45
Нега деце	10:45 - 11:00
Одмор и спавање	11:00 - 13:15
Припрема за ручак и ручак	13:15 - 13:45
Нега деце	13:45 - 14:00
Одлазак деце кући	14:00 - 15:00

Ритам дана деце вртићког узраста на полудневном боравку		
	3-5 година	5-6,5 година
Пријем деце	7 - 7:15	7 - 7:45
Јутарња гимнастика	7:15 – 7:25	7:45 – 7:55
Припрема за доручак и доручак	7:25 – 8:00	7:55 – 8:30
Игра и активности	8:00 - 10:30	8:30 - 11:00
Ужина	10:30 – 10:45	11:00 – 11:15
Игра	10:45 – 11:15	11:15 – 11:45
Здравствено-хигијенске акт.	11:15 – 11:30	11:45 – 12:00
Одлазак деце кући	11:30	12:00

Ритам дана деце вртићког узраста на целодневном боравку (3-6,5 године)		
	3-5 година	5-6,5 година
Пријем деце	5:30 - 7:15	5:30 - 7:45
Јутарња гимнастика	7:15 – 7:25	7:45 – 7:55
Припрема за доручак и доручак	7:25 – 8:00	7:55 – 8:30
Игра и активности	8:00 – 10:30	8:30 – 11:00
Ужина	10:30 – 10:45	11:00 – 11:15
Игра	10:45 – 11:15	11:15 – 11:45
Одмор и спавање	11:15 – 13:15	11:45 -13:45
Припрема за и ручак	13:15 – 13:45	13:45 – 14:15
Одлазак кући	13:45 – 15:00	14:15 – 15:00

VIII Задаци на реализацији Основа програма васпитно-образовног рада

1. Васпитно-образовни рад са децом узраста до 3 године

Задатке неге, васпитно-образовног рада са децом до 3 године, реализују медицинска сестра и васпитачи.

Основни задаци се односе на:

- очување и унапређивање здравља деце (превентивна здравствена заштита),
- неговање, подстицање и оплемењивање спонтаног развоја детета,

- уважавање специфичности узраста и индивидуалних потреба детета,
- стварање повољне социјално-емотивне климе, структурирање васпитне средине која задовољава и мотивише дете,
- у периоду адаптације планирање активности које детету омогућавају лакши боравак и навикавање на групу деце и особље,
- посебно неговање индивидуалног контакта кроз јединствен утицај неге и васпитног рада, и постепено прерастање у групне облике рада; обезбеђивање здравствено-хигијенских услова.

У оквиру васпитног утицаја и развијања појединих својстава личности, планирају се посебни задаци:

- физичко-сензорног развоја,
- емоционално-социјалног развоја,
- сазнајног развоја.

У оквиру наведених области, осмишљавају се и активности:

- физичко-сензорног развоја које:
 - подстичу очување здравља детета,
 - подстичу развој покрета,
 - подстичу моторику,
 - развијају навике.
- емоционално-социјалног развоја које:
 - подстичу различита искуства детета,
 - подстичу самосталност,
 - подстичу сигурност,
 - подстичу усвајање основних норми понашања и вредности,
- сазнајног развоја које:
 - подстичу и негују природну радозналост детета,
 - подстичу различита искуства чулним доживљајима,
 - подстичу развој говора и комуникације,
 - проширују, богате појмове.

Дакле, полазећи од основа програма васпитно-образовног рада са децом узраста до 3 године, приоритетни задатак васпитног рада је да чува, подстиче и оплемењује спонтане изразе понашања детета у односу на околину. У раду треба поћи од поштовања дечије индивидуалности у откривању и мењању света око себе, помоћи детету да упозна себе, овлада собом и својом околином делујући на њу. Подстицати комуникацију на релацији дете-дете и дете-одрасли кроз спонтано изражавање и кроз разноврсне активности за подстицање физичког развоја, емоционално-социјалног и сазнајног развоја. И даље ће се посебна пажња посветити хигијени, нези и превентивној здравственој заштити детета.

Важан аспект рада је успостављање што квалитетније сарадње са родитељима, односно старатељима деце у циљу усаглашавања ставова и васпитних образаца вртића и породице.

2. Васпитно-образовни рад са децом узраста 3-7 година

Као основни задатак предшколског васпитања и образовања, поставља се задовољавање првенствено потреба деце, а потом и породице и друштва. Основе програма темеље се на хуманистичком схватању природе детета, односно његовог физичког и духовног развоја, која га дефинише као активно, интерактивно и креативно биће. Посебна пажња посветиће се свим видовима комуникације, затим неговању поштовања и самопоштовања. У том циљу организоваће се велики број активности у самој установи (игровног или радионичарског типа), дружења са децом из других вртића, такмичарске и спортске дечије игре, активности деце у психолошким, драмским, ликовним радионицама и еколошке активности.

* Приоритетни задаци су следећи:

- стварање повољне средине за учење и развој,
- богаћење и подстицање дечијег развоја и напредовања кроз социјални, емоционални, физички и интелектуални развој,
- праћење развојних и индивидуалних карактеристика,
- остваривање што боље сарадње на следећим нивоима: васпитач-дете, васпитач-васпитач, дете-дете, васпитач-родитељ, васпитач-шире окружење.

* Програмски садржаји и задаци условљени су:

- узрасним могућностима деце,
- различитим аспектима развоја,
- индивидуализацијама у раду,
- актуелностима у окружењу и заједници,
- показатељима евалуације,
- оствареној сарадњи са родитељима.

У оквиру редовног васпитно-образовног рада, васпитачи у појединим групама реализују активности из области развоја самопоштовања деце, кооперативне комуникације и сл. У групама које, између осталог похађају и деца са сметњама у развоју, рад ће се одвијати према инклузивном програму.

3. Припремни предшколски програм

На најстаријем узрасту радиће се на припреми деце за школу, кроз адекватне садржаје и активности. Програм ће се изводити од септембра 2019. године до јуна 2020. године, по Програму Министарства просвете Републике Србије.

Циљ васпитно-образовног рада у оквиру припремног предшколског програма је да допринесе:

- целовитом развоју детета,
- развоју способности,
- проширењу искуства,
- богаћењу сазнања о себи, другима и свету који га окружује.

Припремни предшколски програм се реализује тако да развија физичку, социјалну, емоционалну, интелектуалну спремност и готовост, те мотивацију детета за полазак у школу.

Стога је врло битно испунити следеће задатке:

- подстицати осамостаљивање детета,
- пружити подршку физичком развоју,
- јачати социо-емоционалне компетенције,
- пружити подршку сазнајном развоју,
- неговати и подстицати радозналост,
- подстицати креативност, толеранцију и уважавање индивидуалности.

4. Васпитно-образовни рад са децом на језицима националних мањина

Основе васпитно-образовног рада на језицима националних мањина пружају могућност деци, у вишекултурној средини, да усвоје различите облике комуникације и:

- очувају и развијају национални и културни идентитет,
- упознају националну културу,
- усвоје матерњи језик,
- прошире и успоставе различите културне везе,

- развију позитивне ставове према култури других националности, прихватање и толеранцију различитости.

Језици на којима се изводи васпитно-образовни рад

Објекат	Српски језик	Мађарски језик	Укупно
Централни	199	20	219
Српски Крстур	14	/	14
Банатско Аранђелово	20	5	25
Ђала	12	/	12
Укупно деце:	245	25	270

5. Програм инклузивног образовања

У групама које похађају и деца са тешкоћама, односно сметњама у развоју рад ће се одвијати према инклузивном програму. На почетку радне године процениће се ниво развоја сваког детета и пружити потребна подршка.

Општи циљ:

Тим за Инклузивно образовање има за циљ да дугорочно унапреди рад са децом са сметњама у развоју, даровитом децом и децом из осетљивих и маргинализованих друштвених група, те да им обезбеди овладавање вештинама које ће им омогућити самосталност и адаптабилност околини и друштву.

Циљна група:

- деца са оштећењем сензорних функција,
- деца са оштећењем когнитивних функција,
- деца са поремећајима локомоторних функција,
- деца са хроничним обољењима,
- деца са емоционалним поремећајима,
- деца са поремећајима социјализације,
- деца са комбинованим сметњама,
- деца из сиромашних, заосталих или културолошки специфичних средина,
- деца без родитељског старања,
- злостављана деца,
- избегла и расељена деца,
- деца ромске националности

Добит:

- за децу са тешкоћама :
успех, осећај сигурности и самопоштовања, комуникацијске и социјалне способности;
- за другу децу:
прихватање различитости, осетљивост за потребе других, развијање вредносног система заснованог на позитивном искуству;
- за родитеље:
упознавање са могућностима деце, развијање реалистичких ставова према могућностима и будућности детета;
- за васпитаче:
вештине у унапређивању индивидуализације ВОР, способност за стварање подстицајне атмосфере.

Приоритетни циљеви:

- омогућавање свој деци максимално искориштавање потенцијала,
- обезбеђивање „једнаких могућности за све“,
- кренување толерантног, демократског друштва, базираног на поштовању људских права и различитости.

6. Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања

Циљеви:

- Стварање безбедне средине за живот и рад деце,
- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања,
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад ПУ у сврху препознавања насиља, злостављања и занемаривања,
- Промена културних, друштвених норми, стереотипа и предрасуда које подстичу насиље.

Задаци:

- Планирати превентивне активности (у оквиру редовног васпитно – образовног рада) уз активно учешће деце и родитеља у планирању и реализацији превентивних активности,
- Организовати и промовисати активности предшколске установе у циљу заштите деце од насиља, учествовање у пројектима, конкурсима и слично,
- Развијати сарадњу са установама и институцијама које се баве децом и породицом,
- Промовисати примере добре праксе у реализацији превентивних активности и сузбијању насиља,
- Реаговати у случајевима сумње и дешавања насиља, злостављања и занемаривања у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Овим програмом, који је настао на основу „Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама“ прописаног од стране Министарства просвете РС 2007. године, требало би разрадити све поступке у ситуацијама у којима постоји реална сумња или дешавање насиља, злостављања и занемаривање деце и на тај начин осигурати обезбеђивање безбедне и подстицајне средине за сву децу.

Насиље може имати различите форме:

- физичко насиље
- емоционално-психолошко насиље
- сексуално насиље или злостављање
- насиље коришћењем информационих технологија
- злоупотреба деце, занемаривање и немарно поступање
- експлоатација деце.

Општи циљ је обезбеђивање:

- мера превенције
- мера интервенције.

Превентивне активности:

- формирање Тима за заштиту деце од насиља. Задатак тима је разрада Програма превентивних и интервентних активности,
- учествовање на семинарима из ненасилне комуникације и конструктивног решавања конфликта,
- организовање разговора, представа или изложби о безбедности и заштити деце од насиља,

- сарадња и повезивање најодговорнијих установа и организација ради безбедности деце, као и сарадња са тимовима за самовредновање и развојно планирање.

Интервентне активности:

- брза и неизоставна реакција у случајевима када постоји сумња или доказ о насиљу, занемаривању и злостављању деце, у смислу прекидања истог или смиривања ситуације, консултације са колегама, Тимом, психологом, директором или надлежним институцијама, одмах по потврђивању сумње или по стицању информација о насиљу,
- обавезна пријава надлежним лицима или институцијама (ЦЗСР, ДЗ, МУП), обавештавање родитеља (уколико починилац није сам родитељ),
- предузимање мера према починиоцу, ако се ради о запосленом лицу,
- постизање договора о заштитним мерама према детету,
- праћење ефеката предузетих мера,
- вођење детаљне документације.

Активности Тима:

1. учешће у едукацијама из области заштите деце,
2. пружање информација запосленима у циљу стицања основних знања и вештина за препознавање, процену и реаговање у ризичним и извршним ситуацијама насиља над децом,
3. упознавање свих структура о постојању и садржају Посебног протокола за заштиту деце, даљу израду детаљног Програма заштите деце,
4. консултације у установи и сталну процену нивоа ризика за безбедност деце,
5. константно праћење и процену ефеката предузетих мера,
6. сарадњу са релевантним установама,
7. припрему плана наступа пред јавности и медијима,
8. евидентирање појаве насиља,
9. прикупљање документације,
10. извештавање стручних тела и органа управљања,
11. чување документације и обезбеђивање поверљивости података.

7. Програм социјалне заштите

Проблеми на пољу социјалног рада, решаваће се у сарадњи са Центром за социјални рад Нови Кнежевац.

Наставиће се сарадња са хуманитарним организацијама ради обезбеђивања помоћи за децу из сиромашних породица.

Васпитачи ће у сарадњи са стручним сарадником пратити напредак и развој деце, као и услове живота уписане деце, а нарочито деце из маргинализованих друштвених група, као и деце из хранитељских породица и сл.

8. Програм исхране

Исхрана деце организоваће се у свим објектима наше установе, као доручак и ужина на полудневном боравку, а доручак, ужина и ручак на целодневном боравку, у централном објекту у Новом Кнежевцу.

Како би исхрана деце била што квалитетнија, водиће се рачуна о следећем:

- користиће се свеже намирнице (воће, поврће, млечни производи),
- месо ће се наручивати унапред и доносити свеже сваког дана, без одлагања у замрзивач установе,
- о хранљивим састојцима намирница и њиховој правилној заступљености,
- јеловником ће бити обезбеђени разноврсни оброци, уз употребу што више сезонског воћа и поврћа.

Вршње се редовно контролирају и хигијене посуда, радних површина и вентилације припреми оброка.

9. Програм неге и превентивно-здравствене заштите

Превентивна здравствена заштита има за циљ обезбеђење оптималних услова за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце до поласка у школу.

Задачи	Активности/начини	Време	Реализатори
Формирање здравих навика код деце и здравствено образовање родитеља	Развијање навика одржавање личне хигијене (хигијена лица, руку, уста, зуба, косе);	свакодневно током године	васпитно особље, мспзз
	Развијање навика правилне употреба тоалета, одеће, обуће	свакодневно током године	васпитно особље, мспзз
	Развијање навика правилне исхране (квалитет, квантитет и начин исхране);	свакодневно током године	васпитно особље, мспзз, кухињско особље
	Саветодавни рад са родитељима	свакодневно током године	васпитно особље, мспзз
Дневна контрола здравственог стања детета	Кратак разговор са родитељима ради узимања података о општем здравственом стању детета;	свакодневно током године	васпитно особље
	Увид у општи изглед, односно стање детета, на основу посматрања, преглед косе, коже и видљиве слузокоже (очи, нос, усна дупља и грло без шпатуле)	свакодневно током године	васпитно особље, мспзз
	Увид у чистоћу одеће, обуће и постељног рубља	свакодневно током године	васпитно особље
	Мерење телесне температуре код сваког детета сумњивог на почетак болести уз обавезну изолацију оболелог детета и обавештавање родитеља ради преузимања детета	свакодневно током године	мспзз
Периодична	Систематски преглед	током године	стоматолог, мспзз

контрола раста и развоја детета	Мерење висине и телесне тежине	септемоар, децемоар, март, јун	мспзз
Контрола хигијенско-епидемиолошких услова	Провера сервирања и квалитета хране (хигијена кухињског блока, посуђа и инвентара, хигијена санитарних просторија, уређаја)	свакодневно током године	мспзз
	Провера личне хигијене особља	свакодневно током године	мспзз
	Одржавање чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености простора	свакодневно током године	мспзз
	Дезинфекција, дезинсекција и дератизација	2 пута годишње	лице по уговору
Сарадња са Домом здравља	Консултације	током године	педијатар дома здравља, мспзз
Сарадња са Стоматолошком службом	Посете стоматолога, превентивни и саветодавни рад	током године	стоматолог дома здравља
Сарадња са Заводом за јавно здравље Кикинда	Провера хигијенске исправности и начина припремања, допремања, сервирања и квалитета хране (хигијена кухињског блока, посуђа и инвентара, хигијена санитарних просторија, уређаја)	током године по потреби	ЗЗЈЗ, мспзз, директор
Сарадња са санитарном инспекцијом	Контрола исправности намирница, контрола општих хигијенских и епидемиолошких услова	по потреби	санитарна инспекција, мспзз, директор
Вођење медицинске документације и евиденције	Попуњавање здравственог листа детета	септембар, током године по потреби	мспзз

10. Богаћење васпитно-образовне понуде додатним садржајима

За радну 2019./2020. Годину су планирани следећи програми у оквиру вртића:

- реализација и ревитализација народних обичаја
- наставак пројекта „ За чистије и зеленије школе“
- имплементација пројекта „Лековито биље“

- имплементација пројекта „Моја играчка“
- имплементација пројекта „Развојна гимнастика“
- имплементација пројекта „Живот деце у безбедном окружењу“

11. Богаћење васпитно-образовне понуде посебним и специјализованим програмима

- наставак програма учења језика друштвене средине (српски језик) ће се спроводити након анкетирања о заинтересованости и сагласности родитеља у централном објекту.

IX Програми стручних, руководећих, управних и саветодавних органа

1. План рада педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине директор, помоћник директора, мед.сестра на превентиви, стручни сарадник-психолог и координатори стручних тимова и актива. Задаци ПК за ову радну годину излистани су у следећој табели.

Активности	Време	Место	Реализатори/носиоци
Планирање и организација остваривања програма васпитања и образовања	септембар	установа	педагошки колегијум
Координација и праћење рада стручних тимова	јануар, март, јун	установа	педагошки колегијум, тимови
Праћење квалитета васпитно-образовног рада и предлагање мера за унапређивање вор-а	јануар, март, јун	установа	педагошки колегијум
Праћење реализације Развојног плана	јануар, јун	установа	педагошки колегијум , тим за развојно планирање
Учестовање у изради програма стручног усавршавања васпитног особља	август	установа	педагошки колегијум
Разматрање, давање предлога, доношење и вредновање програма инклузивног образовања	током године	установа	педагошки колегијум, тим за инклузивно образовање

2. План рада васпитно-образовног већа

Васпитно-образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадници. Веће се бави организационо-техничким и стручним питањима, планирањем, праћењем и вредновањем рада установе.

Ред. бр.	Активности	Носиоци активности	Временска динамика
1.	Анализа организационо-техничких услова рада	васпитно-образовно веће	август 2019.г., током године
2.	Разматрање правилника	васпитно-образовно	током године

	који уређују одређене аспекте рада	веће	
3.	Разматра и усваја годишњи план и извештај установе	васпитно-образовно веће	август
4.	Разматра извештај о самовредновању	васпитно-образовно веће	август
5.	Анализира извештаје са реализованих екскурзија	васпитачи	током године
6.	Разматра стручне теме из области педагогије, психологије, здравствене заштите, социјалне проблематике и других области	васпитно-образовно веће	током године
7.	Предлаже програм јавних и културних манифестација	васпитно-образовно веће	током године
8.	Даје предлоге о питањима из делокруга стручног рада предшколске установе	васпитно-образовно веће	током године
9.	Предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом	васпитно-образовно веће	током године
10.	Води евиденцију о свом раду-записници са састанака и евиденција присутности	записничар	током године
11.	Обавља и друге послове у вези са боравком деце у установи, унапређењем ВОР-а и неге и превентивне здравствене заштите	васпитно-образовно веће	током године

3. План рада актива васпитача

Стручни актив васпитача чине васпитачи. Своју активност у оквиру овог актива остварују организовањем седница, радионица, разменом искустава, демонстрацијом активности, радом у мањим групама, кроз сарадњу са другим органима и др.

<i>Ред.бр</i>	<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Временска динамика</i>
1.	Конституисање актива, одабир председника и записничара	чланови актива	август 2019.г.
2.	Израда годишњег плана рада	Психолог и чланови актива	август
3.	Анализа рада актива и реализације планираних активности	координатор актива, стручна служба, чланови актива	током године, јун
4.	Избор тема и активности за	координатор актива, стручна служба, чланови	

	учешће на манифестацијама	актива	октобар, децембар
5.	Представљање материјала и искустава са стручних сусрета	учесници стручних сусрета	након реализације
6.	Обрада стручних тема и презентација-хоризонтално стручно усавршавање ¹	васпитачи, медицинске сестре, психолог	август 2019.г.
7.	Води евиденцију о свом раду: записници са састанака, евиденција присутности, извештај о раду	координатор тима	током године

¹ Теме које ће се обрађивати у радној 2019./2020.год. су: самосталност деце предшколског узраста, приказ развојне мапе, дисциплиновање детета предшколског узраста, пример угледне активности из области ликовног васпитања, пример угледне активности из области музичког васпитања, карактеристике и значај игре на развој детета, агресивност детета и како је каналисати, развој пажње и памћења, основе нтц система и пример у непосредном раду са децом, развој графомоторике са приказом у раду са децом, тантруми, насиље у вртићу, истраживање код деце предшколског узраста и приказ активности, педагошке импликације Ређо Емилиа педагогије, начини укључивања родитеља у живот и рад вртића са примерима, значај бајки у одрастању, развој мишљења, дечији цртеж и анализа на примерима, развој моторике и чулне осетљивости и опажања, развој личности детета, интелектуални развој детета и деца са сметњама у развоју истог, Колбергова теорија моралног развоја, ненасилна комуникација за децу и приказ угледне активности, развој учења и поремећаји, неуротична испољавања, сепарациона анксиозност и прилагођавање вртићу.

4. План рада тима за инклузивно образовање

ОБЛАСТ	АКТИВНОСТ	ЗАДУЖЕЊА	ВРЕМЕ
Планирање и програмирање	израда плана Тима	чланови Тима	август 2019.
Праћење и усмеравање развоја деце	посматрање, инд. и групни разговори са васпитачима и родитељима	психолог	септембар и током године
	идентификовање деце са тешкоћама	психолог, васпит.	септембар и током године
	израда планова индивидуализације	психолог, васпитач	септембар и током године

	праћење спровођења планова индивидуализације	психолог, васп., 1 им	октобар, новембар, децембар
	формирање тимова за ИОП	ПК	јануар
	праћење спровођења ИОП-а	чланови тима за иоп	
	евалуација ИОП-а	чланови тима за подршку, ПК	
Стручно усавршавање	похађање семинара, обезбеђивање литературе, размена искустава са другим ПУ	чланови тима	током године
	упознавање са новим достигнућима из дотичне области	чланови тима	током године
Сарадња са другим установама	сарадња са ИРК ради процене	чланови тима	током године
	успостављање контакта са ДЗ, интерресорном комисијом, о.ш., средњом шк., музичком шк., ЛС, ЛЗ	психолог, чланови тима	током године
Евалуација рада Тима	записници и извештаји о раду	координатор тима	годишњи
Вођење документације (мед.док., пед. профили, извештаји, описи детета)	вођење портфолија, досијеа детета	васпитачи, психолог	током године
	описи детета	васпитачи, психолог	током године

5. План рада тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

АКТИВНОСТ	ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Планирање и програмирање			
Израда Програма и плана тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања	чланови тима	радом тима на састанцима	август 2019.г.
Подела задужења за поједине чланове тима	чланови тима	радом тима на састанцима	септембар
Информисање			
Припремне активности за реализацију културних и спортских активности	чланови тима	радом тима на састанцима	септембар
Превентивне мере			
Именовање		гласањем на седници	

представника родитеља у Тим	Савет родитеља	Савета родитеља	август или септембар 2019.г.
Обезбеђивање сталног надзора над децом	директор, сви запослени	континуирано присутво васпитног особља током боравка детета	током целе године
Обезбеђивање физички безбедне средине	директор, сви запослени	закључавање улазних врата установе	током године
	васпитачи са домаром	прегледом и санацијом опасности	септембар и током године
Обратити пажњу на ризичне периоде дана и активности када долази до повећаног ризика по безбедност	васпитачи	поштовањем утврђених правила у ризичним ситуацијама	током године
Доношење правила понашања деце, запослених и трећих лица током боравка у установи	директор, сви запослени	израда правила понашања у групама и одређивање реаговања приликом кршења	септембар
Формирање ставова, развијање толеранције, разумевања и прихватања	васпитачи са старијим групама (5 год)	израда постера „Помажем слабијем од себе“	октобар
	васпитачи и психолог са узрасним групама од 4 год.	реализација радионице „Моја осећања“	октобар
	васпитачи са ППГ	активности са децом на тему „Умем да губим“ и „Знам да се извиним“	октобар
	чланови тима	радионица за васпитаче на тему осећања и/или комуникације	новембар/март
	чланови тима и заинтересовани васпитачи	представа за децу на тему националне толеранције	фебруар
	васпитачи са децом	цртеж на тему „Пријатељство“	април
	Прикупљање свих потребних информација о појави насиља и процена нивоа ризика	чланови тима	путем књиге евиденције
Интервентне мере			
Предузимање мера и активности којима се зауставља насиље, злостављање и занемаривање, осигурава безбедност учесника и смањује ризик од понављања	чланови тима, васпитачи, запослени	примена мера и активности у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	по пријави
Праћење ефеката	чланови тима	увидом у књиге рада	након предузетих мера

Стручно усавршавање			
Стручно усавршавање чланова тима и запослених у ПУ	чланови тима и запослени	учешће на организованим едукативним програмима и јавним трибинама, као и путем стручне литературе	током године
Сарадња са релевантним институцијама			
Сарадња са релевантним институцијама-јачање сарадње са службом локалног ЦЗСР и ДЗ	директор, чланови тима	путем континуираних контаката, семинара, предавања	током године
Евалуација			
Евидентирање забележених случајева насиља, злостављања и занемаривања деце према врстама злостављања и појаве насиља	чланови тима	увидом у дневник рада васпитача, евиденције тима и стручног сарадника	квартално
Евалуација плана рада тима	чланови тима	анализом	јун

6. План рада актива за развојно планирање

Актив за развојно планирање се стара о реализацији Развојног плана и координише рад стручних тимова ради истог циља. Чланови актива су: директор, помоћник директора, васпитачи, психолог, представник родитеља и представник локалне самоуправе.

Активност	Носиоци	Време
Израда Плана рада актива	чланови актива	август 2019.год.
Информисање васпитног особља и реализација активности у складу са РП	чланови и други запослени	август 2019.г. и током године
Евалуација Развојног плана за 2018./19.г. и презентација остварености	чланови актива	август 2019.г.
Израда Акционог плана	чланови актива	септембар 2019.г.
Годишња евалуација рада актива	чланови актива	јун-август 2019.г.
Евалуација Развојног плана	чланови актива	август 2019.г.
Припремне активности за израду новог Развојног плана (израда инструмената, анализа, обрада, извештаји)	чланови актива	март-август

7. План рада тима за самовредновање

Ове радне године, област која ће се вредновати, биће *ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД*.

Активност	Носилац	Динамика	Извори доказа
-----------	---------	----------	---------------

Тима и плана самовредновања		2019.год.	
Реализација акционог плана за унапређење квалитета рада	чланови тима и запослени	током године	евалуација акционог плана
Стручно усавршавање	чланови тима по могућности	током године	сертификати, уверења, излагања, мишљење о СУ
Размена информација, излагања са стручног усавршавања	чланови тима који су похађали	на првој следећој седници Већа	записници са седница Већа
Израда инструмената и примена	чланови тима	октобар-децембар	белешке, записници, израђени инструменти
Обрада добијених података	психолог	прво полугодиште	записници
Анализа, дискусија	чланови тима	март	записници
Презентација резултата свим заинтересованим странама ради информисања	чланови тима	август, септембар 2020.	записници
Евалуација рада Тима	чланови тима	јун/август 2020.	извештај, записник

8. План рада тима за професионални развој

Активност	Носилац	Динамика	Извори доказа
Прикупљање личних планова стручног усавршавања	координатор тима	август, септембар 2019.г.	евиденциони лист
Измена и допуна документа-листе активности стручног усавршавања унутар установе	чланови тима	септембар 2019.г.	усвојени документ
Израда пратеће документације	чланови тима	током године	израђена документација, белешке, записници
Израда годишњег плана стручног усавршавања	чланови тима	септембар 2019.г.	израђен годишњи план
Праћење стручног усавршавања у установи	координатор	током године	извештај, потврде, евиденциони листови
Праћење стручног усавршавања ван установе	координатор	током године	сертификати, уверења
Информисање о реализацији стручног усавршавања	координатор	децембар, јун	извештај
Евалуација плана рада тима	координатор	јун	годишњи извештај

У саставу овог тима биће: директор, помоћник директора, стручни сарадник, медицинска сестра на превентиви, те координатори других стручних тимова и актива, као и представник родитеља и локалне самоуправе.

Септембра месеца, тим ће се састати, израдити годишњи план и излистати задатке који се планирају извршити у радној 2019./20. години. Такође ће се на првом састанку поделити задужења члановима и договорити динамика састајања.

10. Годишњи план сарадника на превентивно-здравственој заштити

I

У току школске 2019./2020. године радиће се на очувању и унапређењу здравља деце и запослених у установи.

У складу са могућностима, обезбеђиваће се оптимални услови за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце 1-7 година. Оствариваће се континуирано праћење развоја деце и сарадња са свим релевантним службама и институцијама, које се баве заштитом и унапређењем здравља деце.

Предшколска установа "Срећно дете" сваке године има до 300-оро деце смештено у 18 васпитних група. Од тога се, у 3 васпитне групе, васпитно-образовни рад одвија на мађарском језику, а у преосталим групама на српском језику. Медицинска сестра обавља рад превентивне здравствене заштите.

II

Као и сваке радне године, тако се и ове планира:

- **Континуирано праћење раста и развоја деце**
Четири пута годишње мериће се телесна висина и тежина деце (септембар, децембар, март и јун). На основу ових података се јасно види да ли се деца правилно развијају и расту.
- **Вођење медицинске документације**
Свако дете при упису мора да приложи потврду педијатра да може да се укључи у колектив. Свако одсуство детета због болести, мора бити правдано лекарским извештајем. На крају школске године можемо имати тачан преглед кретања болести, заступљених у вртићу. Такође можемо имати увид у кретање заразних болести, као и других вирусних и бактеријских инфекција.
- **Континуирано одржавање хигијенског нивоа**
У свим нашим објектима се мора одржавати потребан ниво хигијене у свим просторијама где бораве и спавају деца. Особе које раде на овим пословима, добро су едуковане, стално контролисане како би правилно користиле дезинфекциона средства и на тај начин одржавале адекватан хигијенски ниво.
- **Едукација родитеља и деце о темама битним за здравље**
Што се тиче едукације деце, реализоваће се пројекат „Живот деце у безбедном окружењу“. Поменута тема ће се обрадити осмишљавањем занимљивих активности за децу, како би она што лакше усвојила знања везана за ову тему. Што се тиче едукације родитеља, радиће се анкета почетком септембра, те по избору родитеља ће се организовати родитељски састанци. Планирају се два у радној години. Едукације ће се реализовати и са васпитним особљем и запосленима.
- **Континуирана и стална контрола радника који морају имати уредне санитарне књижице**

контролишу сваких шест месеци. Завод за јавно здравље из Кикинде, врши надзор таквих контрола.

➤ **Континуирано праћење исхране деце у установи**

Како би исхрана деце била што квалитетнија, водиће се рачуна о следећем:

1. користиће се свеже намирнице (воће, поврће, млечни производи),
2. месо ће се наручивати унапред и доносити свеже сваког дана, без одлагања у замрзивач установе,
3. о хранљивим састојцима намирница и њиховој правилној заступљености,
4. јеловником ће бити обезбеђени разноврсни оброци, уз употребу што више сезонског воћа и поврћа.

Вршиће се редовна контрола намирница и хигијене посуђа, радних површина и особља на припреми оброка, од стране Завода за јавно здравље из Кикинде.

Током целе године ће се обављати стучне консултације са свим институцијама које су битне за рад наше установе:

- Дом здравља Нови Кнежевац
- Служба епидемиологије у Кикинди
- Завод за јавно здравље Кикинда

Урадиће се комплетна дезинфекција, дезинсекција и дератизација у централном и објектима у Српском Крстуру, Ђали и Банатском Аранђелову.

III

Дакле, поред личне хигијене деце и хигијене просторија вртића, водиће се рачуна и о јачању отпорности дечијег организма, односно о правилном смењивању дечијих активности ради позитивног утицаја природних фактора (сунце, вода, ваздух) на њихово здравље. Одговарајући услови смештаја деце, хигијена простора, опреме и прибора који деца користе, одржаваће се свакодневним спремањем, чишћењем и проветравањем просторија, те повременом дезинфекцијом играчака и радних соба. То су све услови за развој здравог, радосног и задовољног детета.

11. Годишњи програм рада стручног сарадника–психолога

Програмирање и планирање

- Израда Годишњег програма рада стручног сарадника – психолога за радну 2019./2020. годину (август 2019.).
- Израда недељних, месечних планова рада (крајем сваког месеца за следећи) и извештаја месечног рада психолога (почетком сваког месеца за претходни).
- Учешће у изради Годишњег плана рада (за 2019./2020.годину) и Извештаја установе (за школску 2018./2019.) (август).
- Учешће у изради плана рада стручних органа, актива васпитача и медицинских сестара, стручних тимова, те подршка у реализацији планова (јун, током године).
- Учествовање у осмишљавању и изради акционих планова (септембар).
- Учешће у избору и планирању реализације посебних и специјализованих програма (септембар).
- Пружање помоћи васпитачима у планирању и програмирању васпитно-образовног рада, са акцентом на васпитаче-приправнике (током године).
- Учешће у одабиру радних листова и дидактичког материјала, у процени, одабиру и набавци дидактичког материјала, играчака и сликовница, у сарадњи са

- Пружање помоћи васпитачима и медицинским сестрама у планирању свих облика сарадње са породицом и широм заједницом (током године).
- Планирање стручног усавршавања васпитног особља (током године).
- Рад на реализацији инклузивног плана и програма установе (током године).
- Пружање активне подршке васпитачима у процесу евидентирања деце са тешкоћама у развоју и процесу интеграције деце са развојним тешкоћама, те учешће у раду тимова на изради плана подршке и ИОП-а (током године).

Праћење и вредновање васпитно-образовног рада

- Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе (током године).
- Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу (током године).
- Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу (током године).
- Учествовање у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката, ефикасности нових организационих облика рада у установи (током године).

Рад са васпитачима

- Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања дечијег напредовања, иницирање и пружање стручне подршке васпитачима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената праћења деце (током године).
- Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја деце (током године).
- Учешће у прилагођавању ритма живота и рада у установи, специфичностима узраста и потребама деце (током године).
- Пружање стручне подршке васпитачима усмерено на адекватно и правовремено задовољавање потреба детета или узрасне групе (током године).
- Пружање подршке васпитачима у планирању и реализацији непосредног васпитно-образовног рада са децом, посебно у области прилагођавања рада васпитно-образовним потребама детета, у стварању подстицајне атмосфере у групи (током године).
- Пружање подршке јачању васпитачких компетенција (током године).
- Саветовање васпитача у индивидуализацији васпитно-образовног рада на основу уочених потреба, интересовања и способности деце (током године).
- Пружање подршке васпитачима за рад са децом којима је потребна додатна образовна подршка (током године).
- Оснаживање васпитача за рад са децом из осетљивих друштвених група (током године).
- Пружање подршке васпитачима за рад са децом код којих је утврђена појава неадаптивних облика понашања (током године).
- Пружање подршке васпитачима у вођењу дечијег колектива (током године).
- Пружање подршке васпитачима у раду са родитељима (током године).
- Саветодавни рад са васпитачима давањем повратне информације о посећеној активности, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента васпитно-образовног процеса (током године).
- Увођење иновација у васпитно-образовни рад на основу научних сазнања о психофизичком развоју деце, кроз инструктивни рад (током године).
- Оснаживање васпитача за тимски рад (током године).
- Пружање подршке васпитачима-менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања (током године).

- Пружање подршке васпитачима у примени различитих техника и поступака самоевалуације (током године).

Рад са децом

- Учешће у организацији пријема деце, праћења процеса адаптације и подршка деци у превазилажењу тешкоћа адаптације (септембар и током године).
- Учешће у праћењу дечијег напредовања у развоју и учењу (током године).
- Учешће у тимском идентификовању деце којој је потребна подршка у процесу васпитања и образовања, и у осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа раду са децом (током године).
- Учешће у структурирању васпитних група (август).
- Пружање подршке деци за које се обезбеђује васпитно-образовни рад по индивидуалном образовном плану (током године).
- Пружање подршке деци из осетљивих друштвених група (током године).
- Идентификовање деце са изузетним способностима и пружање подршке (током године).
- Пружање психолошке помоћи детету у акцидентним кризама (током године).

Рад са родитељима

- Прикупљање података од родитеља који су од значаја за упознавање детета (током уписа).
- Саветодавни рад са родитељима деце која имају различите тешкоће у развоју и понашању (током године).
- Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, посебно информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце (током године).
- Групни едукативни родитељски састанци
- Сарадња са родитељима деце која похађају установу по индивидуалном образовном плану (током године).
- Оснаживање родитеља деце која манифестују изузетне способности (током године).
- Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима (током године).
- Сарадња са Саветом родитеља (током године).
- Пружање психолошке помоћи родитељима, одн. старатељима чија су деца у акцидентној кризи (током године).

Рад са директором, стручним сарадницима, пратиоцем детета

- Сарадња са директором и сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности васпитно-образовног рада установе. Посебно у вези са: распоредом рада васпитача по групама, избором васпитача и ментора (септембар и током године).
- Сарадња са директором и сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа (август, септембар и током године).
- Сарадња са директором и сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица (током године).
- Сарадња са директором на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (током године).
- Сарадња са директором по питању приговора и жалби родитеља (током године).
- Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао васпитача, односно стручног сарадника (током године).

Рад у стручним органима и тимовима

- Учествовање у раду васпитно-образовног већа и педагошког колегијума (током године).

- Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа предшколске установе (током године).

Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе

- Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева васпитно-образовног рада и добробити деце (током године).
- Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином ради остваривања циљева васпитно-образовног рада и добробити деце (током године).
- Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора (током године).
- Сарадња са психолозима који раде у другим установама, организацијама, институцијама од значаја за остваривања циљева васпитно-образовног рада и добробити деце: национална служба за запошљавање, центар за социјални рад, дом здравља, заводи за патологију говора и ментално здравље, матични факултет, завод за вредновање и унапређивање васпитно-образовног рада (током године).

Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

- Вођење евиденције о сопственом раду: дневник рада психолога, евиденција о раду са дететом у предшколској установи (досије) (током године).
- Вођење евиденције о извршеним анализама, психолошким тестирањима, посећеним активностима... (током године)
- Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога (током године).
- Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о деци (током године).
- Стручно усавршавање праћењем стручне литературе, учествовањем у активностима струковног удружења, похађањем акредитованих семинара, вођењем акредитованих семинара, похађањем симпозијума, конгреса и стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању (током године).

12. Програм рада директора и помоћника директора

Програм рада директора и помоћника директора обухвата активности у неколико сегмената: програмирање, организовање, руковођење, педагошко-инструктивни рад, стручно усавршавање, сарадња са друштвеном средином и евалуација.

У планирању активности директор и помоћник директора се руководе постављеним стратешким циљевима развоја предшколске установе.

Постављене циљеве у свом раду директор и помоћник директора установе, реализују остваривањем следећих активности:

- учешће у изради годишњег плана рада и извештаја установе
- постављање организације рада – иницирање израде распореда свих видова рада, рада служби и сектора
- постављање ефикасније организације рада
- учешће у изради и дефинисању информационог система у функцији ефикаснијег рада установе
- упознавање са прописима који регулишу делатност
- учешће у изради општих аката, правилника установе и појединачних аката
- учешће у раду тимова, актива и комисија установе
- припрема седница стручних и управних органа установе
- праћење активности везаних за безбедност и заштиту деце, запослених и родитеља, те спровођење мера заштите
- иницирање стручних служби и тимова у аплицирању и реализацији пројеката

- сарадња са локалном самоуправом, Покрајинским секретаријатом и Министарством просвете
- сарадња са средствима јавног информисања
- учешће у изради програма вредновања рада установе и његовој организацији.

Дужности директора су следеће:

- планира и организује остваривање програма васпитања и образовања, и свих активности установе
- представља и заступа установу
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада
- стара се о остваривању развојног плана установе
- води пословање и усклађује процесе рада
- извршава одлуке Управног одбора и оснивача
- доноси одлуке о слободним радним местима, бира васпитаче и стручне сараднике на основу конкурса
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом
- организује педагошко-инструктивни увид и надзор, и прати квалитет васпитно-образовног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника
- предузима мере у случајевима повреда забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, и страначког организовања и деловања, те недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа
- стара се о остваривању права детета
- стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, родитеља односно старатеља, стручних органа и управног одбора о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа
- сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
- сарађује са родитељима, односно старатељима деце, органима јединице локалне самоуправе, и другим организацијама и удружењима
- редовно подноси извештаје о свом раду и раду установе Управном одбору, најмање два пута годишње
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

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

13. Програм рада Управног одбора

Управни орган је орган управљања у установи и састоји се од девет чланова. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Своју активност остварује кроз одржавање седница. Надлежност је уређена законом.

Послови у надлежности управног одбора су:

- доношење правилника и општих аката,

- усвајање извештаја о реализацији рада установе и извештаја о самовредновању
- утврђивање предлога финансијског плана за припрему буџета и доношење финансијског плана установе,
- усвајање извештаја о пословању, годишњег обрачуна и извештаја о извођењу екскурзија,
- разматрање поштовања општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада,
- обављање других послова у складу са законом и Статутом.

14. Програм рада Савета родитеља

Савет родитеља у установи чини 18 родитеља, по један из сваке васпитне групе, из четири објекта вртића. Своју активност савет родитеља остварује кроз одржавање седница. Надлежност је одређена законом.

Послови у надлежности савета родитеља:

- предлаже представнике родитеља у орган управљања, тимове и органе на нивоу установе,
- разматра намену коришћења средстава од донација,
- разматра предлог годишњег плана рада установе, извештај о његовом остварењу, развојног плана и извештаја о самовредновању установе
- даје сагласност на организовање излета,
- разматра и даје сагласност на организовање других програма и услуга који подразумевају финансирање од стране родитеља,
- разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање, безбедност и заштиту деце.

X Стручно усавршавање

План стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника

У току ове радне године планира се стручно усавршавање васпитача, стручног сарадника - психолога, медицинске сестре на превентиви, медицинске сестре, директора, секретара и шефа рачуноводства.

1.1. Стручно усавршавање ван установе

Приоритете стручног усавршавања васпитног особља, установа ће планирати на основу исказаних потреба и самопроцене компетенција васпитача, о чему ће се одлучивати на седницама ВОВ. Узимајући у обзир финансијске могућности установе, иста ће организовати семинаре за све васпитаче на нивоу установе, док ће на основу исказаних интересовања и самопроцене, особље моћи и индивидуално да се пријављује на семинаре. На првој седници ВО већа, васпитно особље ће предложити листу потребних обука. Васпитно особље има обавезу да након похађања одређеног семинара поднесе извештај, упозна колектив са садржајем семинара, корисну литературу достави на умножавање и да имплементира нове облике рада у непосредан рад са децом.

Што се тиче стручног усавршавања директора, помоћника директора, секретара, шефа рачуноводства, медицинских сестара и стручног сарадника, биће омогућен одлазак на потребне семинаре и скупове ради што квалитетнијег обављања послова.

1.2. Стручно усавршавање у установи

Активности које васпитачи планирају у установи: извођење угледних активности, излагање на састанцима стручних органа и тела које се односе на савладан програм стручног усавршавања, вођење радионице, приказ специјалистичког рада и други облици стручног усавршавања.

Надаље, стручно усавршавање у установи оствариваће се и учешћем особља у раду тимова, праћењем стручне литературе и поред тога, васпитачи ће бити ментори васпитачима-приправницима, приправницима-волонтерима ради стручног усавршавања и студентима Високе струковне школе за извођење методичке практичне наставе.

Тимови у оквиру којих ће васпитно особље моћи стручно да се усавршава јесу: тим за информатику и WEB, тим за ликовну колонију, тим за стваралаштво, тим за Био базар, тим за развијање еколошког програма, тим за музичке активности, тим за дечију недељу и маскембал, тим за спортске активности, тим за културне манифестације, тим за прославу Дана жена и тим за обележавање светосавске свечаности.

Планира се даља сарадња са васпитачима из предшколских установа из суседних општина са циљем размене искустава и међусобне посете.

Сви васпитачи имају обавезу да у току године воде евиденцију о личном стручном усавршавању (литература, часописи, интернет) у оквиру свог портфолиа и да на крају године поднесу извештај.

1.3. Програм увођења васпитача-приправника у посао

Формално образовање је само почетна степеница потребна за обављање васпитно-образовног рада у предшколској установи, само први корак у професионалном развоју. Ниједан факултет не може у потпуности припремити васпитача за самостално обављање васпитно-образовног рада и адекватно реаговање у најразличитијим ситуацијама. Зато добро испланиран рад ментора са приправником обезбеђује поступност у оспособљавању приправника за самостално обављање ВОР-а до добијања лиценце. Тај рад треба да омогући приправнику да стекне знања, развија вештине и способности, унапређује компетенције стечене током школовања, учење из различитих извора и кроз различите приступе, размену искустава и мишљења с ментором и другим колегама, савладавање вештине самовредновања свог рада.

Дакле, професионални развој је процес који траје цео живот.

Пред приправника се постављају захтеви у следећим областима:

- планирање, програмирање, остваривање и вредновање васпитно-образовног рада
- праћење развоја и постигнућа детета
- сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом
- рад са децом са сметњама у развоју
- професионални развој
- документација.

Веома је важно да се у овом процесу осигура аутономија, партиципација и професионални углед. Приправник треба да изгради јасну, недвосмислену критичку слику о себи као професионалцу и личности; сазна које су његове јаке и слабе стране и како да утиче на њих; уме да пронађе ресурсе и искористи их за свој развој.

За рад са приправником у установи одређује се ментор, који је истакнути васпитач са лиценцом, прописаним звањем или са најмање пет година радног искуства у области васпитања и образовања. Ментор уводи у посао проправника и то:

- пружањем помоћи у припремању и извођењу ВОР-а

- анализирањем ВОР-а у циљу праћења напредовања приправника
 - пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.
- Васпитач-приправник у вртићу присуствује активностима ментора у трајању од најмање 12 активности у току приправничког стажа.

И ментор и васпитач-приправник воде неопходну евиденцију. Приправник сачињава месечни оперативни план и програм рада, израђује припрему за одржавање активности, износи запажања о свом раду и раду са децом, о посећеним активностима, о својим запажањима и запажањима ментора. Менторова евиденција садржи следеће податке о: временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених активности, запажањима о раду приправника у савладавању програма, препорукама за унапређивање ВОР-а и оцени поступања приправника по датим препорукама.

На крају приправничког стажа, васпитач-приправник треба да овлада знањима и вештинама у следећим областима:

План заједничког рада ментора и приправника

Месец	Васпитно-образовни рад	Стручно усавршавање васпитача/стручног сарадника приправника Вођење документације и евиденције	Професионални портфолио васпитача/стручног сарадника приправника
1.	<ul style="list-style-type: none"> Приправник присуствује активностима ментора, при чему ментор организује различите типове активности и демонстрира различите облике рада и методе рада Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају 	<ul style="list-style-type: none"> Ментор упознаје приправника са структуром планирања васпитно-образовног рада Ментор уводи приправника у процесе планирања васпитно-образовног рада (избор тема, тематских области, тематских јединица) 	<ul style="list-style-type: none"> Ментор заједно са приправником формира његов професионални портфолио Приправник евидентира запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио
2.	<ul style="list-style-type: none"> Ментор припрема месечни план посете приправника активностима других колега исте струке Приправник присуствује активностима ментора Приправник присуствује активностима других колега исте струке Ментор присуствује активностима приправника Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора 	<ul style="list-style-type: none"> Ментор пружа помоћ приправнику при припреми активности, са посебним освртом на циљеве и задатке активности 	<ul style="list-style-type: none"> Приправник евидентира своја запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио Приправник прилаже припреме за активност Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада
3.	<ul style="list-style-type: none"> Ментор припрема месечни план посете приправника активностима других колега исте струке Приправник присуствује активностима других колега Ментор присуствује активностима приправника Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора 	<ul style="list-style-type: none"> Ментор пружа помоћ приправнику при припреми активности, с посебним освртом на тип и структуру активности Ментор упућује приправника у вођење педагошке документације и евиденције 	<ul style="list-style-type: none"> Приправник евидентира своја запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио Приправник прилаже своје припреме за активност Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада, као и оцену поступања приправника по датим препорукама
4.	<ul style="list-style-type: none"> Ментор припрема месечни план посете приправника активностима других колега исте струке 	<ul style="list-style-type: none"> Ментор пружа помоћ приправнику при припреми активности с посебним освртом 	<ul style="list-style-type: none"> Приправник евидентира своја запажања о посећеним активностима и

	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор присуствује активностима приправника ☞ Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор помаже приправнику у вођењу педагошке документације и евиденције 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник прилаже своје припреме за активност ☞ Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада, као и оцену поступања приправника по датим препорукама
5.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор припрема месечни план посете приправника активностима других колега исте струке ☞ Приправник присуствује активностима других колега ☞ Ментор присуствује активностима приправника ☞ Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор помаже приправнику у вођењу педагошке документације и евиденције 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник евидентира своја запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио ☞ Приправник прилаже своје припреме за активност ☞ Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада, као и оцену поступања приправника по датим препорукама
6.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор припрема месечни план посете приправника активностима других колега исте струке ☞ Приправник присуствује активностима других колега ☞ Ментор присуствује активностима приправника ☞ Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор организује разговор са приправником на тему израде и коришћења дидактичких средстава 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник евидентира своја запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио ☞ Приправник прилаже своје припреме за активност ☞ Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада, као и оцену поступања приправника по датим препорукама
7.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор припрема месечни план посете приправника другим облицима васпитно-образовног рада (јутарње телесно вежбање, сарадња са друштвеном средином, сарадња са породицом итд.) Приправник присуствује другим облицима васпитно-образовног рада ментора и других колега 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор пружа помоћ приправнику у осмишљавању поступака евалуације активности ☞ Ментор уводи приправника у процес личног самовредновања и сталног стручног усавршавања 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник прилаже своје припреме за активности и податке о израђеним дидактичким средствима и материјалима ☞ Приправник прилаже своје белешке о евалуацији активности ☞ Приправник прилаже своје белешке о самовредновању
8.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор припрема месечни план посете приправника другим облицима васпитно-образовног рада ☞ Ментор упознаје приправника са Правилником о додатној образовној, социјалној и здравственој подршци детету, поступцима процене и утврђивања права на ИОП, начином рада и реализације ИОП-а ☞ Приправник присуствује другим облицима васпитно-образовног рада ментора и других колега. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор пружа помоћ приправнику у планирању и реализацији сарадње са породицом, друштвеном средином итд... ☞ Ментор упућује приправника у акта и начин рада у оквиру пружања додатне подршке 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник прилаже своје припреме за активности и податке о израђеним дидактичким средствима и материјалима ☞ Приправник прилаже своје белешке о евалуацији активности ☞ Приправник прилаже своје белешке о самовредновању
9.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник по сопственој жељи или исказаној потреби 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ментор заједно са приправником анализира разне педагошке ситуације 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Приправник прилаже своје припреме за активности

	<p>других колега (примена нових метода рада, употреба дидактичких средстава, угледне активности...)</p> <p>Ментор по исказаној потреби присуствује активностима приправника</p>		
10.	<p>Приправник по сопственој жељи или исказаној потреби присуствује активностима ментора и других колега (примена нових метода рада, употреба дидактичких средстава, угледне активности...)</p> <p>Ментор по исказаној потреби присуствује активностима приправника</p>	<p>Ментор заједно са приправником анализира разне педагошке ситуације</p>	<p>Приправник прилаже своје припреме за активности</p>
11.	<p>Ментор у сарадњи са директором Установе упознаје приправника са следећим актима: Уставом РС, Законом о основама система васпитања и образовања, Законом о предшколском васпитању, Законом о раду, Правилницима који се односе на предшколско васпитање и образовање, Статутом установе, Стручним органима установе</p>	<p>Ментор упућује приправника у примену прописа из области образовања и васпитања</p> <p>Ментор заједно са приправником анализира разне педагошке ситуације</p>	<p>Приправник прилаже своје припреме за активности</p>
12.	<p>Ментор у сарадњи са стручним сарадником упознаје приправника са следећим темама: годишњи план рада, предшколски програм, педагошка документација, рад стручних органа установе, сарадња са родитељима, праћење напредовања и развоја деце</p> <p>Ментор помаже приправнику око избора и припреме активности за полагање у установи</p>	<p>Ментор организује разговор са приправником на тему праћења и напредовања дечјег развоја</p> <p>Ментор заједно са приправником анализира разне педагошке ситуације</p>	<p>Приправник прилаже своје припреме за активности</p>
13.			<p>Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада</p>

Дакле, програм увођења у посао приправника представља значајан део рада установе, јер се путем њега обучава и обликује будући професионалац. Из тог разлога је веома битан професионалан однос ментор-приправник као темељ, како би се приправник што успешније припремио за самосталан васпитно-образован рад.

XI План педагошко-инструктивног рада

Време	Васпитна група	Предмет надзора	Начини/инструменти	Место	Носиоци
октобар	ППГ (3), мешовита на мађ.језику, старије у НК	Анализа вођења документације (дневник рада, белешке, портфолио, анализа дечјих продуката), припрема и планирање рада, реализација вор-а (методе, средства, облици, креирање средине, комуникација са децом), сарадња са породицом, запосленима, поштовање правила понашања	увид у документацију, протокол праћења, извештај	установа	директор, помоћник директора, стр.сарадник

новембар	мешовите групе у објектима (5)	Анализа вођења документације (дневник рада, белешке, портфолио, анализа дечјих продуката), припрема и планирање рада, реализација вор-а (методе, средства, облици, креирање средине, комуникација са децом), сарадња са породицом, запосленима, поштовање правила понашања	увид у документацију, протокол праћења, извештај
децембар	средње, млађе, јаслене у НК	Анализа вођења документације (дневник рада, белешке, портфолио, анализа дечјих продуката), припрема и планирање рада, реализација вор-а (методе, средства, облици, креирање средине, комуникација са децом), сарадња са породицом, запосленима, поштовање правила понашања	увид у документацију, протокол праћења, извештај
фебруар	ППГ у НК и у објектима	Анализа вођења документације (дневник рада, белешке, портфолио, анализа дечјих продуката), припрема и планирање рада, реализација вор-а (методе, средства, облици, креирање средине, комуникација са децом), сарадња са породицом, запосленима, поштовање правила понашања	увид у документацију, протокол праћења, извештај
март	јаслене групе у НК и мешовите у свим објектима	Анализа вођења документације (дневник рада, белешке, портфолио, анализа дечјих продуката), припрема и планирање рада, реализација вор-а (методе, средства, облици, креирање средине, комуникација са децом), сарадња са породицом, запосленима, поштовање правила понашања	увид у документацију, протокол праћења, извештај
април	млађе, средње, старије групе у НК	Анализа вођења документације (дневник рада, белешке, портфолио, анализа дечјих продуката), припрема и планирање рада, реализација вор-а (методе, средства, облици, креирање средине, комуникација са децом), сарадња са породицом, запосленима, поштовање правила понашања	увид у документацију, протокол праћења, извештај

XII Програм сарадње са породицом

1. Сарадња са породицом

препоставља да родитељи могу да буду партнери васпитачима у креирању васпитних поступака. Како би се оваква сарадња одвијала успешно, потребно је држати се следећих препорука: усаглашени поступци предшколске установе и породице, постојање поверења и спремности за сарадњу између васпитача и родитеља, постојање међусобног информисања о детету, установа као центар за размену информација (педагошких, психолошких и медицинских), стварање прилика за заједничко живљење, дружење и међусобно упознавање.

Узимајући у обзир наведене препоруке, планирамо следеће видове сарадње са породицом који ће их мотивисати на активну сарадњу:
 Успешност деловања у великој мери може се приписати сарадњи са родитељима и њиховој подршци. За нас је важно мишљење родитеља и њихова помоћ. Трудимо се да са њима сарађујемо и убудуће, на што више начина, као и да их информишемо о нашем раду.

Родитељски састанак – најмање четири пута у току радне године одржавају се родитељски састанци.

Радионице и играонице у свакој групи.

Заједнички родитељски састанци који се односе на више група или на целокупну установу, по објектима, по узрасту. Стручно предавање и опште информисање.

Дан отворених врата – одређеним данима родитељ може присуствовати нашем целодневном раду, односно узети учешће у самој реализацији васпитно-образовног рада.

Пријемни час – недељно једном, у унапред одређеном термину.

Посета васпитача породици (по потреби) и обилазак сеоског домаћинства васпитача са групом.

Излет са родитељима и игре на снегу.

Дневно сусретање са васпитачем приликом доласка и одласка деце.

Кутак за родитеље- обавештења на огласној табли или пано за родитеље.

Библиотека за родитеље – изнајмљивање стручне литературе родитељима.

Информисање на веб-страници Установе.

Укључивање родитеља у заједничке радне акције за улепшавање околине вртића.

Укључивање родитеља у припремање приредби, манифестација, наступа ван установе.

Чланство у Савету родитеља, Управном одбору, стручним тимовима и активу.

2. Адаптација

Полазак детета у вртић представља и за родитеље и за дете једну нову животну ситуацију која изискује велике промене у дотадашњем животу породице. За већину деце је то први излазак из породичног окружења, прво одвајање и први сусрет са новом, непознатом средином. Овај период често прате осећања несигурности, страха, напетости и код деце и код родитеља. Адаптација је једна од значајних развојних криза са којом се дете сусреће у раном детињству. Управо због лакшег прилагођавања деце правилима, структури и ритму живота и рада вртића, осмишљен је глобални план адаптације. У сарадњи са родитељима ће се спровести и на тај начин олакшати прилагођавање. Поред тога, за децу са тешкоћама при одвајању, израдиће се и индивидуални план адаптације како би се помогло детету да се што лакше привикне на дечији колектив.

2.1. Адаптација деце на полудневном боравку

Недеља	Временски период	Напомена
Прва 02.-06.09.2019.	до 10 ч.	долазак после доручка
Друга 09.-13.09.2019.	до 10 ч.	са доручком
Трећа 16.-20.09.2019.	до 10:30	са доручком
Четврта 23.-27.09.2019.	пре спавања	са доручком

Недеља	Временски период	Напомена
Прва 02.-06.09.2019.	до 10 ч.	долазак после доручка
Друга 09.-13.09.2019.	до 10 ч.	са доручком
Трећа 16.-20.09.2019.	до 11 ч.	са доручком
Четврта 23.-27.09.2019.	цео дан са ручком и спавањем	

2.3. Адаптација деце на полудневном боравку у објектима насељеним местима

Недеља	Временски период
Прва 02.-06.09.2019.	до 10 ч.
Друга 09.-13.09.2019.	до 10:30 ч.
Трећа 16.-20.09.2019.	до 11 ч.
Четврта 23.-27.09.2019.	до 11:30 ч.

XIII Сарадња са друштвеном средином

Отвореност предшколске установе према друштвеном окружењу има посебну улогу у остваривању циљева васпитања и образовања предшколске деце, јер заједно имају јединствен васпитни утицај на децу. Планирамо интензивну сарадњу са културним, јавним и привредним институцијама и организацијама у нашој општини. Посебан акценат стављамо на сарадњу са:

- Општином Нови Кнежевац и месним заједницама, кроз укључивање деце у хуманитарне акције, учешћем у градским приредбама и изложбама организованим од стране месних заједница,
- Градском библиотеком: посете библиотеци, изложбама и промоцијама књига, коришћењем позоришне сале за одржавање приредби,
- Дечијим позориштима: организовање позоришних представа и промоција књига за децу,
- Центром за социјални рад, праћењем и решавањем проблема у породицама са нарушеним породичним односима, посетама старачком дому, заједничком бригом о деци без родитељског старања,
- Са релевантним установама у организовању и учешћу на конференцијама случаја и другим координираним акцијама са циљем заштите деце,
- Домом здравља: сарадња у виду саветодавног рада, предавање лекара о здравствено-хигијенској заштити деце, превенција деформитета, проблеми говора, превенција здравља зуба и сл.,
- Православном и Католичком црквом при обележавању верских празника, а посебно дана Светог Саве,
- Привредним предузећима (посета деце ради упознавања са разним занимањима),
- Музичком школом, присуствовањем на школским концертима,
- Средњом школом и Гимназијом током Дечије недеље,
- Црвеним крстом: прикупљањем обуће, одеће и играчака, учешћем у ликовним конкурсима и другим активностима организованим од стране Црвеног крста,
- Културно-уметничким друштвима: учешћем на приредбама и фестивалима,
- Невладиним организацијама,
- Посебно ће бити наглашена сарадња са Основном школом „Јован Јовановић Змај“ Нови Кнежевац ради обезбеђивања континуитета процеса васпитања и образовања деце.

XVI Јавне манифестације

У оквиру манифестације „Дечија недеља“ организовале се активности у свим објектима по програму одређеном од Министарства просвете Републике Србије.

У установи ће се обележити Светски дан детета, Божић, Нова година, слава Свети Сава, Дан жена, Дан планете Земље, полазак у школу у најстаријим групама.

Традиционално ће се одржати изложба „Био-базар“.

И ове године планирамо учешће на „Сусретима фолклорног стваралаштва“.

Планира се учешће на „Мелодијади“ у организацији УВВ.

XV Праћење и евалуација годишњег плана

Праћење реализације активности предвиђених Годишњим планом рада, оствариће се на следећи начин:

Ред бр.	САДРЖАЈ ПРАЋЕЊА	НАЧИН ПРАЋЕЊА	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Васпитно-образовни рад	-увид у дневнике рада -присуствовање активностима	-директор, пом.директора,психолог	-током године -по потреби
2.	Инклузивно образовање	-увид у документацију -радна књига васпитача -радна књига психолога -евиденција тима за инклузивно образовање	-тим за инклузивно образовање -психолог -васпитачи -директор и пом.директора	-током године
3.	Заштита деце од насиља	-евиденција тима -документација, шеме, препоруке, записници, извештаји -радионице за децу и родитеље	-тим за заштиту деце од насиља -психолог -директор	-током године
4.	Одмор и рекреација	-извештаји васпитача након реализованих путовања	-васпитачи који реализују путовања -васпитно-образовно веће	-током године
5.	Здравствена заштита	-извештаји сестре на превентиви -извештаји Завода за јавно здравље	-медицинска сеста на превентиви	-током године
6.	Стручно усавршавање	-евиденција о присуству на семинарима	-директор -психолог	-током године
7.	Стручни органи	-записници са одржаних састанака -присуствовање састанцима	-директор -психолог	-током године
8.	Сарадња са	-извештаји	-васпитачи	-током године

	родитељима и локалном средином		-психолог -директор	
9.	Културне и јавне манifestације	-извештаји	-васпитачи -директор	-током године

Директор установе

На својој 1. седници, дана 09.09.2019. године Управни одбор Предшколске установе „Срећно дете“ Нови Кнежевац, усвојио је Годишњи план рада Предшколске установе „Срећно дете“ Нови Кнежевац за радну 2019/2020. годину.

Председник Управног одбора:
Душица Бањац

Војислав Димитрић

REGIONALNA DEPONIJIA DOO SUBOTICA
FINANSIJSKI IZVEŠTAJI ZA GODINU ZAVRŠENU
31. DECEMBRA 2018. GODINE SA IZVEŠTAJEM REVIZORA

SADRŽAJ

IZVEŠTAJ NEZAVISNOG REVIZORA

BILANS STANJA NA DAN 31.12.2018. GODINE

BILANS USPEHA ZA PERIOD OD 01.01.2018. GODINE DO 31.12.2018. GODINE

REGIONALNA DEPONIJIA DOO
TRG LAZARA NEŠIĆA 1
SUBOTICA

IZVEŠTAJ NEZAVISNOG REVIZORA

Organima upravljanja Regionalna Deponija doo, Subotica

Mišljenje sa rezervom

Izvršili smo reviziju priloženih finansijskih izveštaja REGIONALNA DEPONIJIA DOO IZ SUBOTICE (u daljem tekstu Društvo), koji obuhvataju bilans stanja na dan 31.12.2018. godine i odgovarajući bilans uspeha za godinu koja se završava na taj dan, kao i pregled značajnih računovodstvenih politika.

Prema našem mišljenju, osim za efekte pitanja navedenih u delu našeg izveštaja Osnove za mišljenje sa rezervom, priloženi finansijski izveštaji u svim materijalno značajnim aspektima prikazuju realno i objektivno finansijsko stanje REGIONALNA DEPONIJIA DOO IZ SUBOTICE sa stanjem na dan 31.12.2018. godine, rezultate njegovog poslovanja koji obuhvataju bilans stanja i odgovarajući bilans uspeh na taj dan, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i računovodstvenim propisima važećim u Republici Srbiji.

Osnove za mišljenje sa rezervom

Društvo je izvršilo popis imovine i obaveza sa stanjem na dan 31.12.2018. godine o čemu je sačinilo Izveštaj o godišnjem popisu imovine i obaveza koji je usvojen od strane Skupštine Društva. Na osnovu dokumentacije koja nam je stavljena na uvid nismo se uverili da je popis izvršen u potpunosti, odnosno da je sva imovina obuhvaćena, niti smo se uverili da je knjigovodstveno stanje usaglašeno sa stvarnim stanjem. S obzirom na prethodno navedeno nismo bili u mogućnosti da se alternativnim postupcima uverimo u količine, stanje i vrednost imovine na dan bilansa, niti da utvrdimo tačan iznos potencijalnih korekcija i njihov uticaj na priložene finansijske izveštaje za 2018. godinu.

Društvo je na dan bilansa iskazalo nekretnine, postojenja i opremu u iznosu od 2.204.575 hiljada dinara koja se odnose na opremu u iznosu od 21.150 hiljadu dinara i na nekretnine, postojenja i opremu u pripremi u iznosu od 2.183.425 hiljade dinara. Zbog prirode računovodstvenih evidencija, nismo bili u mogućnosti da se uverimo u sveobuhvatnost priznavanja i vrednovanja ulaganja u sredstva u pripremi i sa njima vezanih pozicija u bilansu uspeha. Tačan efekat korekcija koji na finansijske izveštaje za 2018. godinu mogu imati navedene činjenice nismo u mogućnosti da utvrdimo.

Sistem finansijskog upravljanja i kontrole, kao i sistem interne revizije, nije u potpunosti uspostavljen u Preduzeću na način predviđen zakonskim propisima, kao i Pravilnikom o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje i izveštavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru i Pravilnikom o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru. Uvođenje i funkcionisanje sistema internih kontrola uključuje uspostavljanje kontrolnog okruženja, identifikovanje i upravljanje rizicima, a potom i uvođenje procedura, kao načina da se oni redukuju i kojima se, između ostalog, reguliše i pribavljanje, upravljanje, korišćenje različitih oblika imovine.

- nastavak na sledećoj strani -

strana 1 od 4

IZVEŠTAJ NEZAVISNOG REVIZORA (nastavak)

Organima upravljanja Regionalna Deponija doo, Subotica

Osnove za mišljenje sa rezervom (nastavak)

Sistem internih kontrola bi obezbedio primenu zakona, propisa, pravila i postupaka, koji bi osigurali i postizanje drugih ciljeva zbog kojih se i uspostavljaju. Revizija nije u mogućnosti da utvrdi potencijalni uticaj nepostojanja navedenih kontrola na priložene finansijske izveštaje za 2018. godinu.

Ovu reviziju finansijskih izveštaja izvršili smo u skladu sa Međunarodnim standardima revizije. Naše odgovornosti prema tim standardima su detaljnije opisane u delu Odgovornost revizora. Nezavisni smo od Društva u skladu sa Kodeksom za profesionalne računovođe Odbora za Međunarodne standarde etike za računovođe, kao i u skladu sa etičkim zahtevima koji su relevantni za našu reviziju finansijskih izveštaja u Republici Srbiji i ispunili smo naše ostale etičke odgovornosti u skladu sa tim zahtevima. Verujemo da su revizijski dokazi koje smo pribavili dovoljni i adekvatni da osiguraju osnovu za naše mišljenje.

Skretanje pažnje

Društvo je za 2018. godinu razvrstano kao mikro pravno lice i u skladu sa računovodstvenim propisima Republike Srbije dužno je da sastavi bilans stanja i bilans uspeha.

U skladu sa Zakonom o porezu na dobit pravnih lica, Društvo je u obavezi da sastavi i preda Poreski bilans najkasnije do 01.07.2019. godine, a do dana izdavanja ovog izveštaja Društvo nije predalo Poreski bilans.

Naše mišljenje ne sadrži rezervu po prethodno navedenim pitanjima.

Odgovornost rukovodstva i onih koji su zaduženi za upravljanje

Rukovodstvo Društva je odgovorno za sastavljanje i istinito prikazivanje ovih finansijskih izveštaja u skladu sa Međunarodnim standardima finansijskog izveštavanja i računovodstvenim propisima Republike Srbije, kao i za one interne kontrole koje rukovodstvo odredi kao neophodne u pripremi finansijskih izveštaja koji ne sadrže materijalno značajne pogrešne iskaze, nastale usled kriminalne radnje ili greške.

U sastavljanju finansijskih izveštaja, rukovodstvo Društva je odgovorno za procenu sposobnosti Društva da nastavi svoje poslovanje u skladu sa načelom stalnosti poslovanja, sa obelodanjivanjem, gde je to primenjivo, činjenica koje se odnose na stalnost poslovanja i korišćenja ovog načela kao osnove finansijskog izveštavanja, osim ukoliko rukovodstvo ne namerava da likvidira Društvo ili da obustavi njegovo poslovanje, ili ako nema mogućnost da poslovanje nastavi.

Lica zadužena za sastavljanje i prezentaciju finansijskih izveštaja su odgovorna za upravljanje u prezentaciji finansijskih izveštaja i odgovorna za nadgledanje procesa finansijskog izveštavanja Društva.

Odgovornost revizora

Naš cilj je da steknemo razumnu osnovu za uverenje o tome da li finansijski izveštaji u celini ne sadrže materijalno značajnu grešku, nastalu usled kriminalne radnje ili greške i da izdamo izveštaj revizije koji sadrži naše mišljenje.

IZVEŠTAJ NEZAVISNOG REVIZORA (nastavak)

Organima upravljanja Regionalna Deponija doo, Subotica

Odgovornost revizora (nastavak)

Razumna osnova za uverenje pruža značajan nivo sigurnosti, ali ne garantuje da revizija sprovedena u skladu sa Međunarodnim standardima revizije može uvek da pronađe materijalno značajnu grešku ukoliko ona postoji. Ovakvi propusti mogu nastati usled kriminalne radnje ili greške, i smatraju se materijalno značajnim, ukoliko pojedinačno ili ukupno, mogu da utiču na ekonomske odluke korisnika koje se donose zasnovano na informacijama sadržanim u finansijskim izveštajima. Kao deo revizije u skladu sa MSR, mi sprovodimo profesionalno rasuđivanje i održavamo profesionalni skepticizam kroz proces revizije. Mi takođe:

- Identifikujemo i procenjujemo rizike od materijalno značajne greške u finansijskim izveštajima, nastale usled kriminalne radnje ili greške, pripremamo i izvodimo revizijske procedure kao odgovor na te rizike i pribavljamo revizijske dokaze koji su dovoljni i prikladni da obezbede osnovu za naše mišljenje. Rizik od neidentifikovanja materijalno značajne greške usled kriminalne radnje je veći nego usled greške, jer kriminalna radnja može da uključuje falsifikovanje, namerne propuste, pogrešna tumačenja i zaobilaženje internih kontrola;
- značajne greške usled kriminalne radnje je veći nego usled greške, jer kriminalna radnja može da uključuje falsifikovanje, namerne propuste, pogrešna tumačenja i zaobilaženje internih kontrola;
- Stičemo razumevanje internih kontrola značajnih za reviziju kako bi pripremili revizijske procedure prikladne okolnostima, ali ne sa svrhom izražavanja mišljenja o sistemu internih kontrola Društva;
- Procenjujemo adekvatnost usvojenih računovodstvenih politika i ispravnost računovodstvenih procena od strane rukovodstva i sa njima povezanih obelodanjivanja;
- Izvodimo zaključak o prikladnosti računovodstvenog sistema vođenog u skladu sa principom stalnosti poslovanja od strane rukovodstva;
- Takođe, na osnovu pribavljenih dokaza izvodimo zaključke o očuvanju načela stalnosti poslovanja i da li postoji njegova ugroženost. Ukoliko utvrdimo da postoji materijalno značajna nesigurnost u pogledu očuvanja ovog načela, obavezni smo da istaknemo u našem izveštaju pripadajuća obelodanjivanja u finansijskim izveštajima, ili, ako takva obelodanjivanja nisu prikladna, modifikujemo naše mišljenje po tom osnovu. Naši zaključci se temelje na pribavljenim revizijskim dokazima do datuma našeg izveštaja, ali budući događaji ili uslovi mogu uzrokovati nemogućnost Društva da nastavi svoje poslovanje u skladu sa načelom stalnosti.
- Ocenjujemo sveukupnu prezentaciju, strukturu i sadržaj finansijskih izveštaja, uključujući i pripadajuća obelodanjivanja, kao i da li finansijski izveštaji predstavljaju nastale transakcije i događaje na način koji ispunjava fer prezentaciju.
- Komuniciramo sa licima ovlašćenim za upravljanje, između ostalog, o planiranom obimu i vremenu vršenja revizije, kao i o značajnim nalazima revizije, uključujući značajne propuste u sistemu interne kontrole koje utvrdimo u toku revizije. Takođe obezbeđujemo licima ovlašćenim za upravljanje izjavu da smo se pridržavali odgovarajućih etičkih zahteva u pogledu nezavisnosti, i sa njima komuniciramo u vezi sa svim odnosima i činjenicama koje bi mogle ugroziti našu nezavisnost, i gde je potrebno, potrebne mere obezbeđenja nezavisnosti.

- nastavak na sledećoj strani -

strana 3 od 4


IZVEŠTAJ NEZAVISNOG REVIZORA (nastavak)

Organima upravljanja Regionalna Deponija doo, Subotica

Odgovornost revizora (nastavak)

Angažovani partner u reviziji koja ima za posledicu ovaj Izveštaj nezavisnog revizora je Dr Jelena Slović.

U Beogradu, 21.06.2019. godine.



Dr Jelena Slović
Licencirani ovlašćeni revizor
Finodit doo, Beograd

Попуњава правно лице - предузетник

Матични број 20354194

Шифра делатности 3811

ПИБ 105425742

Назив DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU ZA UPRAVLJANJE ČVRSTIM KOMUNALNIM OTPADOM REGIONALNA DEPONIJA SUBOTICA

Седиште Суботица, Трг Лазара Нешића 1

БИЛАНС СТАЊА

на дан 31.12.2018. године

- у хиљадама динара -

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ		
				Текућа година	Претходна година	
					Крајње стање _____ 20__	Почетно стање 01.01.20__
1	2	3	4	5	6	7
	АКТИВА					
00	А. УПИСАНИ А НЕУПЛАЋЕНИ КАПИТАЛ	0001		0	0	0
	Б. СТАЛНА ИМОВИНА (0003 + 0010 + 0019 + 0024 + 0034)	0002		2204967	2117602	0
01	I. НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	0003				
02	II. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА	0010		392	497	0
03	III. БИОЛОШКА СРЕДСТВА	0019		2204575	2117105	0
04. осим 047	IV. ДУГОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ	0024		0	0	0
05	V. ДУГОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА	0034		0	0	0
288	Б. ОДЛОЖЕНА ПОРЕСКА СРЕДСТВА	0042		0	0	0
	Г. ОБРТНА ИМОВИНА (0044 + 0051 + 0059 + 0060 + 0061 + 0062 + 0068 + 0069 + 0070)	0043		32017	25239	0
Класа 1	I. ЗАЛИХЕ	0044				
20	II. ПОТРАЖИВАЊА ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ	0051		3590	9139	0
21	III. ПОТРАЖИВАЊА ИЗ СПЕЦИФИЧНИХ ПОСЛОВА	0059		801	982	0
22	IV. ДРУГА ПОТРАЖИВАЊА	0060		0	0	0
236	V. ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА КОЈА СЕ ВРЕДНУЈУ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	0061		12246	7577	0
23 осим 236 и 237	VI. КРАТКОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ	0062		0	21	0

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ		
				Текућа година	Претходна година	
					Крајње стање ____ 20__	Почетно стање 01.01.20__
1	2	3	4	5	6	7
24	VII. ГОТОВИНСКИ ЕКВИВАЛЕНТИ И ГОТОВИНА	0068		12135	7209	0
27	VIII. ПОРЕЗ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ	0069		2787	156	0
28 осим 288	IX. АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	0070		458	155	0
	Д. УКУПНА АКТИВА = ПОСЛОВНА ИМОВИНА (0001 + 0002 + 0042 + 0043)	0071		2236984	2142841	0
88	Ђ. ВАНБИЛАНСНА АКТИВА	0072		0	475	0
	ПАСИВА					
	А. КАПИТАЛ (0402 + 0411 - 0412 + 0413 + 0414 + 0415 - 0416 + 0417 + 0420 - 0421) ≥ 0 = (0071 - 0424 - 0441 - 0442)	0401		422	281	0
30	I. ОСНОВНИ КАПИТАЛ	0402		84	84	0
31	II. УПИСАНИ А НЕУПЛАЋЕНИ КАПИТАЛ	0411		0	0	0
047 и 237	III. ОТКУПЉЕНЕ СОПСТВЕНЕ АКЦИЈЕ	0412		0	0	0
32	IV. РЕЗЕРВЕ	0413		0	0	0
330	V. РЕВАЛОРИЗАЦИОНЕ РЕЗЕРВЕ ПО ОСНОВУ РЕВАЛОРИЗАЦИЈЕ НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ, НЕКРЕТНИНА, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМЕ	0414		0	0	0
33 осим 330	VI. НЕРЕАЛИЗОВАНИ ДОБИЦИ ПО ОСНОВУ ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ И ДРУГИХ КОМПОНЕНТИ ОСТАЛОГ СВЕОБУХВАТНОГ РЕЗУЛТАТА (потражна салда рачуна групе 33 осим 330)	0415		0	0	0
33 осим 330	VII. НЕРЕАЛИЗОВАНИ ГУБИЦИ ПО ОСНОВУ ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ И ДРУГИХ КОМПОНЕНТИ ОСТАЛОГ СВЕОБУХВАТНОГ РЕЗУЛТАТА (дуговна салда рачуна групе 33 осим 330)	0416		0	0	0
34	VIII. НЕРАСПОРЕЂЕНИ ДОБИТАК	0417		338	197	0
	IX. УЧЕШЋЕ БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ	0420		0	0	0
35	X. ГУБИТАК	0421		0	0	0
	Б. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА И ОБАВЕЗЕ (0425 + 0432)	0424		3647	0	0
40	I. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА	0425		3647	0	0
41	II. ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ	0432		0	0	0

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ		
				Текућа година	Претходна година	
					Крајње стање _____ 20__	Почетно стање 01.01.20__
1	2	3	4	5	6	7
498	В. ОДЛОЖЕНЕ ПОРЕСКЕ ОБАВЕЗЕ	0441		0	0	0
42 до 49 (осим 498)	Г. КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0443 + 0450 + 0451 + 0459 + 0460 + 0461 + 0462)	0442		2232915	2142560	0
42	I. КРАТКОРОЧНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ОБАВЕЗЕ	0443		0	0	0
430	II. ПРИМЉЕНИ АВАНСИ, ДЕПОЗИТИ И КАУЦИЈЕ	0450		0	0	0
43 осим 430	III. ОБАВЕЗЕ ИЗ ПОСЛОВАЊА	0451		33686	152	0
44, 45 и 46	IV. ОСТАЛЕ КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ	0459		490	387	0
47	V. ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ПОРЕЗА НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ	0460		378	357	0
48	VI. ОБАВЕЗЕ ЗА ОСТАЛЕ ПОРЕЗЕ, ДОПРИНОСЕ И ДРУГЕ ДАЖБИНЕ	0461		195	122	0
49 осим 498	VII. ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	0462		2198166	2141542	0
	Д. ГУБИТАК ИЗНАД ВИСИНЕ КАПИТАЛА (0412 + 0416 + 0421 - 0420 - 0417 - 0415 - 0414 - 0413 - 0411 - 0402) ≥ 0 = (0441 + 0424 + 0442 - 0071) ≥ 0	0463		0	0	0
	Ђ. УКУПНА ПАСИВА (0424 + 0442 + 0441 + 0401 - 0463) ≥ 0	0464		2236984	2142841	0
89	Е. ВАНБИЛАНСНА ПАСИВА	0465		0	475	0
у <u>Суботици</u>						
дана <u>17.06.2019</u> године						
				Законски заступник <i>Jelić</i>		

Образац прописан Правилником о садржини и форми образаца финансијских извештаја за привредна друштва, задруге и предузетнике ("Службени гласник РС", бр. 95/2014 и 144/2014)



Попуњава правно лице - предузетник

Матични број 20354194	Шифра делатности 3811	ПИБ 105425742
Назив DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU ZA UPRAVLJANJE ČVRSTIM KOMUNALNIM OTPADOM REGIONALNA DEPONIJA SUBOTICA		
Седиште Суботица, Трг Лазара Нешића 1		

БИЛАНС УСПЕХА

за период од 01.01.2018. до 31.12.2018. године

- у хиљадама динара -

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	ПРИХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА				
60 до 65, осим 62 и 63	А. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ (1002 + 1009 + 1016 + 1017)	1001		37611	22250
60	I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ	1002		0	0
61	II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА	1009		0	0
64	III. ПРИХОДИ ОД ПРЕМИЈА, СУБВЕНЦИЈА, ДОТАЦИЈА, ДОНАЦИЈА И СЛ.	1016		36807	21432
65	IV. ДРУГИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ	1017		804	818
	РАСХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА				
50 до 55, 62 и 63	Б. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ (1019 - 1020 - 1021 + 1022 + 1023 + 1024 + 1025 + 1026 + 1027 + 1028 + 1029) ≥ 0	1018		36777	19370
50	I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ	1019		0	0
62	II. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ	1020		0	0
630	III. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1021		0	0
631	IV. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1022		0	0
51 осим 513	V. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА	1023		859	572
513	VI. ТРОШКОВИ ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ	1024		2573	389
52	VII. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ	1025		15872	11137
53	VIII. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	1026		2722	1138
540	IX. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	1027		2135	1270
541 до 549	X. ТРОШКОВИ ДУГОРОЧНИХ РЕЗЕРВИСАЊА	1028		0	0
55	XI. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	1029		12616	4864
	В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001 - 1018) ≥ 0	1030		834	2880

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1018 - 1001) ≥ 0	1031			
66	Д. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1033 + 1038 + 1039)	1032		0	0
66, осим 662, 663 и 664	И. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ОД ПОВЕЗАНИХ ЛИЦА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ	1033		0	0
662	ИИ. ПРИХОДИ ОД КАМАТА (ОД ТРЕЋИХ ЛИЦА)	1038		0	0
663 и 664	ИИИ. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1039		0	0
56	Ђ. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1041 + 1046 + 1047)	1040		19	788
56, осим 562, 563 и 564	И. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА ПОВЕЗАНИМ ПРАВНИМ ЛИЦИМА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ	1041		0	0
562	ИИ. РАСХОДИ КАМАТА (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1046		18	2
563 и 564	ИИИ. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1047		1	786
	Е. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1032 - 1040)	1048		0	0
	Ђ. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1040 - 1032)	1049		19	788
683 и 685	З. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЛЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1050		0	0
583 и 585	И. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЛЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1051		0	0
67 и 68, осим 683 и 685	Ј. ОСТАЛИ ПРИХОДИ	1052			
57 и 58, осим 583 и 585	К. ОСТАЛИ РАСХОДИ	1053		4	651
	Л. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1030 - 1031 + 1048 - 1049 + 1050 - 1051 + 1052 - 1053)	1054		819	2743
	Љ. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1031 - 1030 + 1049 - 1048 + 1051 - 1050 + 1053 - 1052)	1055		0	0
69-59	М. НЕТО ДОБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ЕФЕКТИ ПРОМЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ И ИСПРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1056		0	0
59-69	Н. НЕТО ГУБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, РАСХОДИ ПРОМЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ И ИСПРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1057		0	0
	Њ. ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1054 - 1055 + 1056 - 1057)	1058		0	0
	О. ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1055 - 1054 + 1057 - 1056)	1059		0	0
	П. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК				
721	И. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА	1060			
део 722	ИИ. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ РАСХОДИ ПЕРИОДА	1061		0	0
део 722	ИИИ. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА	1062		0	0
				0	0

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
723	Р. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА	1063		0	0
	С. НЕТО ДОБИТАК (1058 - 1059 - 1060 - 1061 + 1062 - 1063)	1064		0	0
	Т. НЕТО ГУБИТАК (1059 - 1058 + 1060 + 1061 - 1062 + 1063)	1065		0	0

у SUBOTICI
 дана 17.06.2019. године

Законски заступник
Jeli Anić

Образац прописан Правилником о садржини и форми образаца финансијских извештаја за привредна друштва, задруге и предузетнике ("Службени гласник РС", бр. 95/2014 и 144/2014)





ИЗВЕШТАЈ О СТЕПЕНУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЗА 2018. ГОДИНУ

Пословно име: Друштво са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална депонија“ Суботица

Седиште: Суботица, Трг Лазара Нешића 1.

Претежна делатност: 3811 Скупљање отпада који није опасан

Матични број: 20354194

ПИБ: 105425742

ЈББК: 81103

Оснивачи: Скупштина Града Суботице и Скупштина Општине Бачка Топола, Скупштина Општине Кањижа, Скупштина Општине Сента, Скупштина Општине Мали Иђош, Скупштина Општине Чока и Скупштина Општине Нови Кнежевац

Надлежно Министарство: Министарство заштите животне средине

Надлежни Орган: Скупштина Града Суботице и Скупштина Општине Бачка Топола, Скупштина Општине Кањижа, Скупштина Општине Сента, Скупштина Општине Мали Иђош, Скупштина Општине Чока и Скупштина Општине Нови Кнежевац

Суботица, јул 2019. године

САДРЖАЈ

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ	3
Делатност Друштва	3
Основни подаци о Програму пословања за 2018. годину	3
II РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ У 2018. ГОДИНИ	8
Трансфер станице за оптимализацију транспорта отпада	8
Центри за сакупљање отпада (рециклажна дворишта)	9
Набавка опреме за прикупљање отпада	9
Развијање јавне свести.....	10
III ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ЗА 2018. ГОДИНУ.....	11
План и реализација прихода и расхода	11
Биланс успеха за 2018. годину.....	19
Биланс стања за 2018. Годину	25
План и реализација трошкова запослених.....	34
Планирана и исплаћена маса средстава за зараде, број запослених и просечна зарада по месецима.....	38
План и реализација динамике запошљавања	42
План и реализација субвенција у 2018. години	43
План и реализација инвестиција.....	43
План и реализација средстава за набавку добара, радова и услуга.....	46

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Пословно име: Друштво са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА“ Суботица (у даљем тексту: Друштво)

Скраћено пословно име: „Регионална депонија“ д.о.о. Суботица

Седиште: Суботица, Трг Лазара Нешића 1

Претежна делатност: 3811 скупљање отпада који није опасан

Матични број: 20354194

ПИБ: 105425742

ЈББК: 81103

Надлежно министарство: Министарство заштите животне средине

Надлежни Орган: Скупштина Града Суботице и Скупштина Општине Бачка Топола, Скупштина Општине Кањижа, Скупштина Општине Сента, Скупштина Општине Мали Иђош, Скупштина Општине Чока и Скупштина Општине Нови Кнежевац

Делатност Друштва

Друштво је уписано у регистар привредних субјеката дана 03. децембра 2007. године, а у јединствени регистар пореских обвезника Пореске управе са 18. фебруаром 2008. године, када је Друштво и отпочело са активностима за које је регистровано.

Основна делатност предузећа је *Скупљање отпада који није опасан* (шифра 3811).

На основу Споразума о сарадњи везано за формирање региона за управљање чврстим комуналним отпадом и Измене и допуне Споразума о сарадњи везано за формирање региона за управљањем чврстим комуналним отпадом, основано је ради обављања следећих активности и делатности:

1. Изградња и рад нове регионалне санитарне депоније, трансфер станица и рециклажних дворишта,
2. Транспорт отпада од трансфер (претоварних) станица до регионалне депоније,
3. Издвајање, сакупљање и сепарација искористивог отпада из комуналног отпада, сортираног на месту одлагања,
4. Припрема или прерада секундарних сировина и пласман на тржиште секундарних сировина,
5. Развој и унапређење система за рециклажу, изградња потребних објеката и инфраструктуре,
6. Изградња постројења за компостирање, производња енергије из отпадног материјала и механичко-биолошко третирање пре одлагања на депонију,
7. Припрема Регионалног плана управљања отпадом и др.

Основни подаци о Програму пословања за 2018. годину

У складу са Програмом пословања односно Изменама Програма пословања за 2018. годину сачињен је и Посебан програм односно Измена посебног програма за коришћење средства из буџета оснивача за 2018. годину.

Програм пословања предузећа „Регионална депонија“ д.о.о. Суботица за 2018. годину усвојен је на седници Скупштине Друштва дана 05.02.2018. године (број Одлуке: VIII/2018-07), након чега је достављена Оснивачима на давање сагласности.

- Скупштина Града Суботице је дана 22.02.2018. године, на седници Скупштине Града, дала сагласност на Програм пословања за 2018. годину, доношењем Решења о давању сагласности на Програм пословања Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална депонија“ Суботица за 2018. годину (број Решења: I-00-352-166/2018), које је објављено у Службеном листу Града, број 5/2018.
- Скупштина Општине Бачка Топола је дана 22.03.2018. године, на седници Скупштине Општине, дала сагласност на Програм пословања за 2018. годину, доношењем Решења о давању сагласности на Програм пословања Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална депонија“ Суботица за 2018. годину (број Решења: 023-6/2018-V), које је објављено у Службеном листу Општине, број 8/2018.
- Скупштина Општине Сента је дана 29.03.2018. године, на седници Скупштине Општине, дала сагласност на Програм пословања за 2018. годину, доношењем Закључка о давању сагласности на Програм пословања Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална депонија“ Суботица за 2018. годину (број Закључка: 64-5/2018-I), које је објављено у Службеном листу Општине, број 3/2018.
- Скупштина Општине Кањижа је дана 08.03.2018. године, на седници Скупштине Општине, дала сагласност на Програм пословања за 2018. годину, доношењем Решења о давању сагласности на Програм пословања Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална депонија“ Суботица за 2018. годину (број Решења: 02-55/2018-I/Б), које је објављено у Службеном листу Општине, број 3/2018.
- Скупштина Општине Мали Иђош је дана 18.05.2018. године, на седници Скупштине Општине, дала сагласност на Програм пословања за 2018. годину, доношењем Решења о давању сагласности на Програм пословања Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална депонија“ Суботица за 2018. годину (број Решења: 06-26-27/2018-02), које је објављено у Службеном листу Општине, број 15/2018.
- Скупштина Општине Нови Кнежевац је дана 19.03.2018. године, на седници Скупштине Општине, дала сагласност на Програм пословања за 2018. годину, доношењем Решења о давању сагласности на Програм пословања Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална депонија“ Суботица за 2018. годину (број Решења: I-00-020/23/2018-1), које је објављено у Службеном листу Општине, број 12/2018.
- Скупштина Општине Чока је дана 23.02.2018. године, на седници Скупштине Општине, дала сагласност на Програм пословања за 2018. годину, доношењем Закључка о давању сагласности на Програм пословања „Регионална депонија“

ДОО Суботица за 2018. годину (број Закључка: 016-1/2018-V-XXI), које је објављено у Службеном листу Општине, број 3/2018.

Измена Програма пословања предузећа „Регионална депонија“ д.о.о. Суботица за 2018. годину усвојена је на седници Скупштине Друштва дана 13.06.2018. године (број Одлуке: VIII/2018-12), након чега је иста достављена Оснивачима на давање сагласности.

- Скупштина Града Суботице је дана 21.06.2018. године, на седници Скупштине Града, дала сагласност на I Измену Програма пословања за 2018. годину, доношењем Решења о давању сагласности на Измену Програма пословања Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална депонија“ Суботица за 2018. годину (број Решења: I-00-022-153/2018), које је објављено у Службеном листу Града, број 17/2018.
- Скупштина Општине Бачка Топола је дана 27.06.2018. године, на седници Скупштине Општине, дала сагласност на I Измену Програма пословања за 2018. годину, доношењем Решења о давању сагласности на Измену Програма пословања Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална депонија“ Суботица за 2018. годину (број Решења: 023-36/2018-V), које је објављено у Службеном листу Општине, број 14/2018.
- Скупштина Општине Сента је дана 18.10.2018. године, на седници Скупштине Општине, дала сагласност на I Измену Програма пословања за 2018. годину, доношењем Закључка о давању сагласности на Измену Програма пословања Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална депонија“ Суботица за 2018. годину (број Закључка: 501-33/2018-I), које је објављено у Службеном листу Општине, број 11/2018.
- Скупштина Општине Кањижа је дана 19.07.2018. године, на седници Скупштине Општине, дала сагласност на I Измену Програма пословања за 2018. годину, доношењем Решења о давању сагласности на Измену Програма пословања Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална депонија“ Суботица за 2018. годину (број Решења: 02-236/2018-I/Б), које је објављено у Службеном листу Општине, број 11/2018.
- Скупштина Општине Мали Иђош је дана 14.12.2018. године, на седници Скупштине Општине, дала сагласност на I Измену Програма пословања за 2018. годину, доношењем Решења о давању сагласности на Измену Програма пословања Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална депонија“ Суботица за 2018. годину (број Решења: 06-53-6/2018-02), које је објављено у Службеном листу Општине, број 30/2018.
- Скупштина Општине Чока је дана 24.07.2018. године, на седници Скупштине Општине, дала сагласност на I Измену Програма пословања за 2018. годину, доношењем Закључка о давању сагласности на Измену Програма пословања

„Регионална депонија“ ДОО Суботица за 2018. годину (број Закључка: 016-1/2018-V-XXV), које је објављено у Службеном листу Општине, број 15/2018.

II Измена Програма пословања предузећа „Регионална депонија“ д.о.о. Суботица за 2018. годину усвојена је на седници Скупштине Друштва дана 05.12.2018. године (број Одлуке: VIII/2018-34), након чега је иста достављена Оснивачима на давање сагласности.

- Скупштина Града Суботице је дана 27.12.2018. године, на седници Скупштине Града, дала сагласност на II Измену Програма пословања за 2018. годину, доношењем Решења о давању сагласности на II Измену Програма пословања Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална депонија“ Суботица за 2018. годину (број Решења: I-00-022-246/2018), које је објављено у Службеном листу Града, број 29/2018.
- Скупштина Општине Бачка Топола је дана 27.12.2018. године, на седници Скупштине Општине, дала сагласност на II Измену Програма пословања за 2018. годину, доношењем Решења о давању сагласности на II Измену Програма пословања Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална депонија“ Суботица за 2018. годину (број Решења: 023-54/2018-V), које је објављено у Службеном листу Општине, број 29/2018.
- Скупштина Општине Сента је дана 28.12.2018. године, на седници Скупштине Општине, дала сагласност на II Измену Програма пословања за 2018. годину, доношењем Закључка о давању сагласности на II Измену Програма пословања Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална депонија“ Суботица за 2018. годину (број Закључка: 501-61/2018-I), које је објављено у Службеном листу Општине, број 14/2018.
- Скупштина Општине Кањижа је дана 27.12.2018. године, на седници Скупштине Општине, дала сагласност на II Измену Програма пословања за 2018. годину, доношењем Решења о давању сагласности на II Измену Програма пословања Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална депонија“ Суботица за 2018. годину (број Решења: 02-396/2018-I/Б), које је објављено у Службеном листу Општине, број 18/2018.
- Скупштина Општине Мали Иђош је дана 14.12.2018. године, на седници Скупштине Општине, дала сагласност на II Измену Програма пословања за 2018. годину, доношењем Решења о давању сагласности на II Измену Програма пословања Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална депонија“ Суботица за 2018. годину (број Решења: 06-53-8/2018-02), које је објављено у Службеном листу Општине, број 30/2018.
- Скупштина Општине Нови Кнежевац је дана 04.03.2019. године, на седници Скупштине Општине, дала сагласност на II Измену Програма пословања за

2018. годину, доношењем Решења о давању сагласности на II Измену Програма пословања Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална депонија“ Суботица за 2018. годину (број Решења: I-00-020-15/2018), које је објављено у Службеном листу Општине, број 3/2019.

- Скупштина Општине Чока је дана 21.12.2018. године, на седници Скупштине Општине, дала сагласност на II Измену Програма пословања за 2018. годину, доношењем Закључка о давању сагласности на II Измену Програма пословања „Регионална депонија“ ДОО Суботица за 2018. годину (број Закључка: 016-1/2018-V-XXIX), које је објављено у Службеном листу Општине, број 25/2018.

II РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ У 2018. ГОДИНИ

Регионални систем управљања отпадом

Друштво је у 2018. години наставило да прати реализацију изградње и опремања Регионалног центра за управљање отпадом, и одржавао је објекте који су биле у 2017. години преузете: трансфер станице у општинама Бачка Топола, Сента и Кањижа, као и Центра за сакупљање отпада у општинама Мали Иђош, Чока и Нови Кнежевац. Поред наведеног, ревидиран је Бизнис план, исти је представљен локалним самоуправама региона, као и предлог Одлуке о управљању отпадом и нацрт Уговора о одлагању отпада који дефинише транспорт комуналног отпада, услуге третмана и одлагања.

Регионални центар за управљање отпадом

Регионални центар за управљање отпадом се гради и опрема на основу Уговора бр. 2014/347-344, који је потписан између Делегације ЕУ и Извођача радова, исти је требало окончати почетком 2017. године. Вредност уговора изградње регионалног центра за управљање отпадом износи 14,891,167.66 евра (без ПДВ-а) и исти се финансира из ИПА Фонда, кроз Делегацију Европске Уније У Србији. До краја 2018. године Извођач радова није завршио своје уговорне обавезе које условљавају пробни рад, те Друштво није био у могућности да успостави систем регионалног управљања отпадом.

Паралелно завршним радовима на Регионалном центру за управљање отпадом у Бикову, почела је припрема за Технички пријем објекта, односно за пуштање објекта у пробни рад. Израђена је документација неопходна за Дозволу за пробни рад за управљање отпадом, иста је усаглашена са надлежним Покрајинским секретаријатом за урбанизам и заштите животне средине АП Војводине. Успостављена је комуникација са свим оператерима Суботичког региона, који су надлежни за сакупљање отпада у региону.

У 2018. години радови на електричној инсталацији на целом центру нису били завршени, те нису били испуњени услови да се тражи од ЈП Електвојводине већи напон електричне енергије, без којег линија за сепарација отпада није могао да функционише, те тестирање линије за сепарацију отпада је одложен на наредну годину.

У 2018. години извођач радова, сарадници Друштва у присуству Надзора тестирали су компостилиште и утврђено је да је постројење функционално.

С обзиром да Извођач радова, који је ангажован од стране Делегације ЕУ за изградњу и опремање Регионалног центра за управљање отпадом није обезбедио услове за тестирање целог комплекса, Друштво није било у могућности да реализује предвиђене активности успостављања регионалног система управљања отпадом у 2018. години, тестирање и пробни рад је одложен за 2019. годину, као и запошљавање радне снаге и примање чврстог комуналног отпада у Регионалном центру.

Трансфер станице за оптимализацију транспорта отпада

Уговор за изградњу трансфер станица са центрима за сакупљање отпада је потписан између извођача радова и Делегације ЕУ (бр. уговора 2013/335-155). Укупна вредност уговора је 3,518,321.54 евра (без ПДВ-а), и исти се финансирају из ИПА Фонда, кроз Делегацију ЕУ. Дан почетка реализације уговора је 03.02.2016. године.

Изградња трансфер станица са центрима за сакупљање отпада (у општинама Кањижа, Сента и Бачка Топола) је окончана у 2017. години, односно извршена је примопредаја, и исходована је употребна дозвола у 2018. години за све три локације.

У 2018. години Друштво је почело израду документације за дозволе за пробни рад управљања отпадом, за које су надлежне општине на чијој територији се налазе изграђени објекти.

С обзиром да трансфер станице још нису биле у функцији, Друштво је извршило одржавање свих објеката и механизације, и организовао физичко обезбеђење објеката и опреме.

Центри за сакупљање отпада (рециклажна дворишта)

Центри за сакупљање отпада у општинама Мали Иђош, Чока и Нови Кнежевац, на основу потписаног уговора о изградњи са изабраним извођачима радова од дана 10.05.2016.године, су у току 2017. године изграђени. Вредност уговора износи 70.592.843,72 динара без ПДВ-а и исти се финансирао из буџета оснивача.

За центре за сакупљање отпада су исходоване употребне дозволе. У 2018. години Друштво је почело израду документацију за дозволе за пробни рад управљања отпадом, за које су надлежне општине на чијој територији се налазе изграђени објекти.

С обзиром да центри за сакупљање отпада још нису у функцији, Друштво је извршило одржавање свих објеката, и организовало физичко обезбеђење и видео надзор објеката и опреме.

Набавка опреме за прикупљање отпада

За набавку опреме за прикупљање отпада (ауто смећари, ауто подизачи, контејнери и канте), а за потребе јавних предузећа која су надлежна за прикупљање отпада у Региону, Буџетом Републике Србије за 2016. годину обезбеђена су средства у износу од 472.320.000,00 динара. Наведени износ је дозначен Граду Суботици у децембру 2016. године ради спровођења поступка набавке предметне опреме у име и за рачун Министарства заштите животне средине, како би се иста набавила до краја 2017. године.

Студијом изводљивости извршена је анализа постојеће опреме за прикупљање отпада, са којима располажу јавна предузећа надлежна за прикупљање отпада, и утврђен је број потребне опреме за прикупљање отпада.

Набавка опреме за прикупљање отпада је спроведена кроз отворени поступак који је обликован у две партије, партија 1: набавка добара - камиони смећари и аутоподизачи, и партија 2: набавка добра - канте и контејнери.

Партија 1 – набавка аутосмећара и аутоподизача није реализована у 2018. години, с обзиром да је јавна набавка обустављена од стране Министарства заштите животне средине у јулу 2018. године.

Општина/Град	Аутосмеђар од 16м3	Аутосмеђар од 12м3	Аутоподизач контејнера запремине 5-7м3
Суботица	7	1	2
Бачка Топола	2	1	1
Сента	2	-	1
Мали Иђош	1	-	1
Чока	-	1	1
Нови Кнежевац	1	-	1
Кањижа	-	1	1
УКУПНО	13	4	8

Набавка опреме за прикупљање отпада је неопходна, с обзиром да је за потпуно и успешно функционисање регионалног система за управљање отпадом, као и за постизање зацртаних циљева у погледу решавања проблема комуналног отпада, потребно да се услуга прикупљања отпада прошири на цео регион на начин да свако домаћинство добије услугу прикупљања отпада и да се уведе примарна селекција отпада на месту настанка, односно у домаћинствима.

Партија 2 – набавка канти и контејнера је успешно реализована а опрема је испоручена према следећем:

Општина/ Град	Зелене канте (120 л)	Плаве канте (120 л)	Жути контејнери (1,1 м3)	Зелени контејнери (1,1 м3)	Плави контејнери (1,1 м3)	Контејнери (5 м3)
Суботица	-	14500	250	155	125	23
Бачка Топола	6400	6500	160	80	80	-
Сента	5000	1600	-	-	-	13
Мали Иђош	4000	2660	30	60	30	13
Чока	-	2600	40	20	20	13
Нови Кнежевац	1050	1650	80	50	50	-
Кањижа	-	-	-	-	-	13
Укупно	16500	29510	560	365	305	75

Развијање јавне свести

Друштво је у 2018. години настојало да шири јавност буде упозната са актуелним дешавањима на реализацији пројекта, информисањем јавности о имплементацији и значају пројекта путем медија, (ТВ, радио, штампани медији, градски портали, стручни листови), објављивањем информација о пројекту на интернет страници Друштва и одржавањем обука односно едукативних радионица (са Националном службом за запошљавање и Градом Суботица, потписан је уговор у циљу радног ангажовања два незапослена лица ради спровођења јавног рада „Караван доброг отпада“ у вртићима на

територији Града. У оквиру Јавног рада су успешно реализоване 37 едукативне радионице, које су у трајању од четири месеца обухватиле око 700 малишана). У 2018. години Друштво је позвало организације цивилног друштва које су активне у сектору заштите животне средине на сарадњу и упознао исте са изграђеном постројењу, капацитетима и почео је дијалог у улози организација цивилног друштва у успостављању примарне селекције у домаћинствима.

III ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ЗА 2018. ГОДИНУ

План и реализација прихода и расхода

Приходе Друштва током 2018. године чине приходи од укидања условљених државних додељивања (субвенција) повезаних са трошковима које треба покрити.

Табеларни приказ планираних и реализованих прихода у 2018. години:

Врста прихода	Планирано за 2018. год.	Реализовано у 2018. год.	у 000 дин
			Индекс реализација/ план
Град Суботица	34.905	18.585	53,24
Општина Сента	5.708	5.708	100
Општина Кањижа	6.218	5.379	86,51
Општина Чока	2.829	2.829	100
Општина Мали Иђош	2.962	1.217	41,09
Општина Бачка Топола	8.282	8.282	100
Општина Нови Кнежевац	2.803	2.426	86,55
Укупно	63.707	44.426	69,73

До одступања у реализацији планираних и реализованих прихода је дошло из разлога што је због кашњења Извођача радова у завршетку послова изградње Регионалног центра за сакупљање отпада дошло до промене динамике реализације инвестиције, самим тим променила се и динамика потребе за средствима, како за текуће трошкове, тако и за трошкове инвестиције.

Табеларни приказ расхода Друштва у 2018. години:

План текућих трошкова функционисања за 2018.годину				
Поз. бр.	Назив расхода	План за 2018.г.	Реализација 2018.г.	Индекс Реализација 2018.г./ План за 2018.г.%
1	Трошкови материјала и енергије	14.380.379,00	3.904.603,95	27,15
1.1.	Трошкови канцеларијског материјала	485.800,00	296.749,53	61,08
1.2.	Трошкови осталог материјала	292.204,00	292.037,21	99,94
1.3.	Трошкови воде	250.000,00	23.627,88	9,45
1.4.	Трошкови ХТЗ опреме	580.000,00	580.000,00	100
1.5.	Трошкови горива	7.467.375,00	644.101,68	8,62
1.6.	Трошкови електричне енергије	5.120.000,00	1.883.397,65	36,78
1.7.	Трошкови канцеларијске опреме	185.000,00	184.690,00	99,83
2	Трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи	22.220.592,00	16.475.487,93	74,14
2.1.	Трошкови зарада и накнада зарада (брutto I)	12.674.013,00	9.076.075,72	71,61
2.2.	Трошкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада на терет послодавца	2.268.649,00	1.624.617,57	71,61

2.3.	Трошкови накнада физичким лицима по основу осталих уговора - накнада чл. Скупштине	2.231.015,00	2.219.060,60	99,46
2.4.	Остали лични расходи и накнаде			
2.4.1.	Трошкови дневница на службеном путу у земљи и иностранству	260.000,00	151.301,87	58,19
2.4.2.	Трошкови смештаја на службеном путу у земљи и иностранству	135.000,00	119.782,14	88,73
2.4.3.	Остали трошкови службеног пута у земљи и инотранству	50.000,00	49.468,52	98,94
2.4.4.	Трошкови солидарне помоћи	150.000,00	0,00	0
2.4.6.	Трошкови накнаде превоза на посао и са посла	665.000,00	323.162,06	48,59
2.4.8.	Остале непоменуте обавезе – средства по основу привременог смањења зарада	1.421.173,00	881.683,22	62,04
2.4.9.	Трошкови новогодишњих пакета деци запосленима	60.000,00	59.994,00	99,99
2.5.	Трошкови накнада по уговору о привремено повременим пословима	2.036.000,00	1.970.342,23	96,77
2.6.	Трошкови накнада за јавне радове	269.742,00	268.366,09	99,49
3	Трошкови производних услуга	5.150.000,00	3.099.125,81	60,18
3.1.	Трошкови транспортних услуга (ПТТ, интернет, сл.)	600.000,00	342.023,05	57,00
3.2.	Трошкови услуга одржавања	990.000,00	989.205,60	99,92

3.3.	Трошкови рекламе и пропаганде	280.000,00	280.000,00	100
3.4.	Трошкови осталих услуга	3.000.000,00	1.291.896,00	43,06
3.5.	Трошкови закупнине канцеларија	280.000,00	196.001,16	70,00
4	Нематеријални трошкови	23.306.652,00	13.838.335,61	59,37
4.1.	Трошкови непроизводних услуга			
4.1.1.	Трошкови адвокатских услуга	410.000,00	378.000,00	92,19
4.1.2.	Трошкови услуга чишћења	100.000,00	88.000,00	88,00
4.1.3.	Трошкови рачуноводствених услуга	478.800,00	478.800,00	100
4.1.4.	Трошкови ревизије	250.000,00	153.600,00	61,44
4.1.5.	Трошкови регистрације возила	630.000,00	130.750,00	20,75
4.1.6.	Трошкови усавршавања запослених	170.000,00	106.600,00	62,71
4.1.7.	Трошкови услуге превођења	350.000,00	278.784,00	79,65
4.1.8.	Остали трошкови непроизводних услуга	450.000,00	186.369,95	41,41
4.1.9.	Услуга физичког обезбеђења објеката	13.000.000,00	9.882.144,00	76,02
4.2.	Трошкови репрезентације	160.000,00	158.652,10	99,16
4.3.	Трошкови премија осигурања	3.284.106,00	729.043,00	22,20
4.4.	Трошкови платног промета	50.000,00	4.429,98	8,86
4.5.	Трошкови чланарина	50.000,00	50.000,00	100
4.6.	Трошкови пореза, накнада и такси	500.000,00	329.667,80	65,93

4.7.	Остали нематеријални трошкови	401.044,00	275.442,78	68,68
4.8.	Трошкови здравствених услуга	411.000,00	0,00	-
4.9.	Трошкови закупа књиговодственог програма	300.000,00	234.912,00	78,30
4.10.	Трошкови заштите на раду и противпожарна заштита	2.311.702,00	373.140,00	16,14
	Укупно:	65.057.623,00	37.317.553,30	57,36

Расходи на појединим позицијама у 2018. години су испод планираних, из следећих разлога:

Трошкови канцеларијског материјала (кто 5121) – степен реализације средстава за канцеларијски материјал у односу на план износи 61%. До одступања планираних од реализованих средстава је дошло услед смањене потребе за канцеларијским материјалом у односу на планирано за 2018. годину.

Трошкови воде (кто 5127) – степен реализације средстава за воду у односу на план износи 9%. До одступања планираних од реализованих средстава је дошло услед тога, што су трошкови за воду планирани сходно преузимању објеката Регионалног центра за управљање отпадом. С обзиром да изградња и преузимање Регионалног центра за управљање отпадом није реализована дошло је до смањења реализованих трошкова.

Трошкови горива (кто 5133) – степен реализације средстава за гориво у односу на план износи 9%. До одступања планираних од реализованих средстава је дошло услед смањене потребе за горивом пошто се није почело са пробним радом како је планирано за 2018. годину, сходно томе је била мања потреба за коришћењем возила.

Трошкови електричне енергије (кто 5130) – степен реализације средстава за електричну енергију у односу на план износи 37%. Трошкови електричне енергије су планирани сходно преузимању објеката Регионалног центра за управљање отпадом. С обзиром да изградња и преузимање Регионалног центра за управљање отпадом није реализована дошло је до смањења реализованих трошкова.

Трошкови зарада и накнада зарада (брutto I) (кто – 5200,52021) – степен реализације за исплаћену масу бруто I зараде у односу на план износи 72%. До одступања у реализацији у односу на план је дошло из разлога да није реализован планираних број запослених у током 2018. године, јер Извођачи радова на изградњи комплекса регионалног центра за управљање отпадом нису завршили радове и није се могло започети са пробним радом.

Трошкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада на терет послодавца (кто – 52030) - у односу на план степен реализације износи 72%. До одступања у реализацији у односу на план је дошло из разлога да није реализован планираних број запослених у током 2018. године, јер Извођачи радова на изградњи комплекса регионалног центра за управљање отпадом нису завршили радове и није се могло започети са пробним радом.

Трошкови дневница у земљи и иностранству(кто – 52930, 52940) – степен реализације за исплаћене дневнице у земљи и иностранству у односу на план износи 58%. У извештајном периоду исплаћене дневнице на службеном путу су испод планираног износа према степену реализације. До одступања у реализацији у односу на план је дошло из разлога краћег задржавања на службеном путу и мање потребе за службеним путовањима у односу на план.

Трошкови смештаја на службеном путу у земљи и иностранству (кто – 52970, 52971) - степен реализације за исплаћене трошкове смештаја на службеном путу у земљи и иностранству у односу на план износи 89%. До одступања у реализацији у односу на план је дошло из разлога краћег задржавања на службеним путовањима и мање потребе за смештај запослених на путовањима у односу на план.

Трошкови солидарне помоћи - степен реализације трошкова солидарне помоћи у односу на план износи 0%, пошто није било потребе за исплатом овакве врсте помоћи запосленима Друштва током 2018. године.

Трошкови накнаде превоза на радно место и са рада - (кто – 52960) - степен реализације средстава за превоз на радно место и са рада у односу на план износи 49%. Обрачун трошкова за превоз запослених на посао и са посла је вршен на основу броја радних дана запослених, што је резултирало исплату мање средстава од планираних, јер је маса средстава за трошкове превоза запослених на посао и са посла утврђена под претпоставком да ће бити више запослених због почетка пробног рада. С обзиром да се запошљавање већег броја запослених није реализовало дошло је до одступања у односу на планирани расход.

Остале непоменуте обавезе - 10% умањења зараде за уплату у Републички буџет - (кто – 55995) - степен реализације за исплаћене остале непоменуте обавезе у односу на план износи 62%. До одступања у реализацији у односу на план је дошло из разлога да планирана радна снага није примљена у радни однос, јер Извођачи радова на изградњи комплекса регионалног центра за управљање отпадом нису завршили радове и није се могло започети са пробним радом.

Трошкови транспортних услуга (ПТТ, интернет, сл.) – (кто – 53130) - степен реализације средстава за транспортне услуге у односу на план износи 57%. Реализација је мања у односу на план, с обзиром да се није могло са потпуном прецизношћу предвидети потреба на наведеним услугама за целу годину.

Трошкови осталих услуга – (кто – 53990) - степен реализације средстава за остале услуге у односу на план износи 43%. Планирани трошкови за остале услуге су у директној су вези са успостављањем регионалног система за управљање отпадом. С обзиром да Извођачи радова на изградњи комплекса регионалног центра за управљање отпадом нису завршили радове и није се могло започети са пробним радом дошло је до одступања у реализацији у односу на план.

Трошкови закупнине канцеларија - (кто – 5331) - степен реализације средстава за закупнину канцеларија у односу на план износи 70%. Реализација трошкова закупнине, које обухватају трошкове грејања, електричне енергије и остале комуналне услуге, су ниже у односу на план, јер исте варирају у зависности од временских услуга, те се не могу у потпуности са прецизношћу предвидети.

Трошкови услуга чишћења - (кто – 55020) - степен реализације средстава за услуге чишћења у односу на план износи 88%. Реализација трошкова чишћења, које обухвата трошкове услуга чишћења канцеларија Друштва, су ниже у односу на план, јер исте варирају у зависности од тржишта, те се не могу у потпуности са прецизношћу предвидети.

Трошкови ревизије - (кто – 55030) - степен реализације средстава за ревизију финансијског извештаја Друштва у односу на план износи 61%. Реализација је мања у односу на план из разлога што је прибављена повољнија понуда у односу на планирано.

Трошкови регистрације возила - (кто – 5520, 5591) - степен реализације средстава за регистрацију возила у односу на план износи 21%. Реализација је мања у односу на план, с обзиром да Извођачи радова на изградњи комплекса регионалног центра за управљање отпадом нису завршили радове и није се могло започети са пробним радом због тога нисмо преузели возила.

Трошкови стручног усавршавања запослених - (кто – 55043) - степен реализације средстава за стручно усавршавање запослених у односу на план износи 63%. Реализација трошкова за стручно усавршавање запослених је нижа у односу на план, јер се није учествовало на предавањима, чија тема није била везана за рад Регионалног центра за управљање отпадом.

Трошкови услуге превођења - (кто – 55050) - степен реализације средстава за услуге превођења у односу на план износи 80%. Реализација трошкова превођења је нижа у односу на план, јер се није могло са прецизношћу предвидети обим материјала за превођење.

Трошкови осталих непроизводних услуга - (кто – 55090) - степен реализације средстава за остале непроизводне услуге у односу на план износи 41%. Реализација наведених трошкова је нижа у односу на план. До одступања у реализацији у односу на план је дошло из разлога, јер Извођачи радова на изградњи комплекса регионалног центра за управљање отпадом нису завршили радове и није се могло започети са пробним радом у планираном периоду, па су настали мањи трошкови.

Трошкови физичког обезбеђења - (кто – 55071) - степен реализације средстава за услуге физичког обезбеђења у односу на план износи 76%. Реализација трошкова физичког обезбеђења је нижа у односу на план, због тога што је у Центрима за сакупљање отпада (Мали Иђош, Нови Кнежевац и Чока) физичкио обезбеђења решено путем мониторинга.

Трошкови премија осигурања - (кто – 55210) - степен реализације средстава за премије осигурања (запослених, опрема и објекти) у односу на план износи 22%. Реализација наведених трошкова је нижа у односу на план. До одступања у реализацији у односу на план је дошло из разлога да није примљена планирана радна снага у радни однос, јер

Извођачи радова на изградњи комплекса регионалног центра за управљање отпадом нису завршили радове и није се могло започети са пробним радом у планираном периоду.

Трошкови платног промета - (кто – 5530) - степен реализације средстава за платни промет у односу на план износи 9%. Реализација наведених трошкова је нижа у односу на план, с обзиром да се исти не могу са прецизношћу унапред утврдити.

Трошкови пореза, накнада и такси - (кто – 55590) - степен реализације средстава за порезе и накнаде у односу на план износи 66%. Расходи пореза и накнада су нижи у односу на план, јер се исти не могу са прецизношћу утврдити.

Остали нематеријални трошкови - (кто – 55990) - степен реализације средстава за остале нематеријалне трошкове у односу на план износи 69%. Ови трошкови обухватају трошкове антивирус програма, претплата на часописе, услуге фотокопирања и претплате на портал. Расходи осталих нематеријалних трошкова су нижи у односу на план, јер Извођачи радова на изградњи комплекса регионалног центра за управљање отпадом нису завршили радове и није се могло започети са пробним радом.

Трошкови здравствених услуга (кто – 5503) - степен реализације средстава за здравствене услуге у односу на план износи 0%. С обзиром да Извођачи радова на изградњи комплекса регионалног центра за управљање отпадом нису завршили радове и није се могло започети са пробним радом, није дошло до пријема новозапослених радника, услед тога трошкови здравствених услуга уопште нису настали.

Трошкови закупа књиговодственог програма - (кто – 5506) - степен реализације средстава за закуп књиговодственог програма у односу на план износи 78%. Реализација је мања у односу на план из разлога што је прибављена повољнија понуда у односу на планирано.

Трошкови заштите на раду и противпожарна заштита – (кто – 55093) - степен реализације средстава за заштиту на раду и противпожарну заштиту у односу на план износи 16%. Планирани трошкови за противпожарну заштиту и у директној су вези са успостављањем регионалног система за управљање отпадом. С обзиром да Извођачи радова на изградњи комплекса регионалног центра за управљање отпадом нису завршили радове и није се могло започети са пробним радом дошло је до одступања у реализацији у односу на план.

Биланс успеха за 2018. годину

Биланс успеха на дан 31.12.2018.:

у хиљадама динара

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	План за 01.01- 31.12.2018. Текућа година	Реализациј а 01.01 - 31.12.2018.	Индекс реализација 01.01. - 31.12./ план 01.01. 31.12.2018.
1	2	3	5	7	8
	ПРИХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА				
60 до 65, осим 62 и 63	А. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ (1002 + 1009 + 1016 + 1017)	1001	55.226	37.611	68,10
60	I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ (1003 + 1004 + 1005 + 1006 + 1007+ 1008)	1002			
600	1. Приходи од продаје робе матичним и зависним правним лицима на домаћем тржишту	1003			
601	2. Приходи од продаје робе матичним и зависним правним лицима на иностраном тржишту	1004			
602	3. Приходи од продаје робе осталим повезаним правним лицима на домаћем тржишту	1005			
603	4. Приходи од продаје робе осталим повезаним правним лицима на иностраном тржишту	1006			
604	5. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту	1007			
605	6. Приходи од продаје робе на иностраном тржишту	1008			
61	II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА (1010 + 1011 + 1012 + 1013 + 1014 + 1015)	1009			
610	1. Приходи од продаје производа и услуга матичним и зависним правним лицима на домаћем тржишту	1010			
611	2. Приходи од продаје производа и услуга матичним и зависним правним лицима на иностраном тржишту	1011			
612	3. Приходи од продаје производа и	1012			

	услуга осталим повезаним правним лицима на домаћем тржишту				
613	4. Приходи од продаје производа и услуга осталим повезаним правним лицима на иностраном тржишту	1013			
614	5. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту	1014			
615	6. Приходи од продаје готових производа и услуга на иностраном тржишту	1015			
64	III. ПРИХОДИ ОД ПРЕМИЈА, СУБВЕНЦИЈА, ДОТАЦИЈА, ДОНАЦИЈА И СЛ.	1016	54.407	36.807	67,65
65	IV. ДРУГИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ	1017	819	804	98,17
	РАСХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА				
50 до 55, 62 и 63	Б. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ (1019 – 1020 – 1021 + 1022 + 1023 + 1024 + 1025 + 1026 + 1027 + 1028 + 1029) ≥ 0	1018	55.226	36.777	66,59
50	I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ	1019			
62	II. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ	1020			
630	III. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1021			
631	IV. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1022			
51 осим 513	V. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА	1023	571	859	150,44
513	VI. ТРОШКОВИ ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ	1024	4.512	2.573	57,03
52	VII. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ	1025	31.201	15.872	50,87
53	VIII. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	1026	4.038	2.722	67,41
540	IX. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	1027	801	2.135	266,54
541 до 549	X. ТРОШКОВИ ДУГОРОЧНИХ РЕЗЕРВИСАЊА	1028			
55	XI. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	1029	14.103	12.616	89,46
	В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001 – 1018) ≥ 0	1030	-	834	-

	Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1018 – 1001) ≥ 0	1031			
66	Д. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1033 + 1038 + 1039)	1032			
66, осим 662, 663 и 664	І. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ОД ПОВЕЗАНИХ ЛИЦА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1034 + 1035 + 1036 + 1037)	1033			
660	1. Финансијски приходи од матичних и зависних правних лица	1034			
661	2. Финансијски приходи од осталих повезаних правних лица	1035			
665	3. Приходи од учешћа у добитку придружених правних лица и заједничких подухвата	1036			
669	4. Остали финансијски приходи	1037			
662	ІІ. ПРИХОДИ ОД КАМАТА (ОД ТРЕЋИХ ЛИЦА)	1038			
663 и 664	ІІІ. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1039			
56	Б. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1041 + 1046 + 1047)	1040	-	19	-
56, осим 562, 563 и 564	І. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА ПОВЕЗАНИМ ПРАВНИМ ЛИЦИМА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1042 + 1043 + 1044 + 1045)	1041			
560	1. Финансијски расходи из односа са матичним и зависним правним лицима	1042			
561	2. Финансијски расходи из односа са осталим повезаним правним лицима	1043			
565	3. Расходи од учешћа у губитку придружених правних лица и заједничких подухвата	1044			
566 и 569	4. Остали финансијски расходи	1045			
562	ІІ. РАСХОДИ КАМАТА (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1046	-	18	-
563 и 564	ІІІ. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1047	-	1	-
	Е. ДОБИТАК ИЗ	1048			

	ФИНАНСИРАЊА (1032 – 1040)				
	Ж. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1040 – 1032)	1049	-	19	-
683 и 685	З. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЛЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1050			
583 и 585	И. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЛЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1051			
67 и 68, осим 683 и 685	Ј. ОСТАЛИ ПРИХОДИ	1052	-	4	-
57 и 58, осим 583 и 585	К. ОСТАЛИ РАСХОДИ	1053	-	819	-
	Л. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1030 – 1031 + 1048 – 1049 + 1050 – 1051 + 1052 – 1053)	1054			
	Љ. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1031 – 1030 + 1049 – 1048 + 1051 – 1050 + 1053 – 1052)	1055			
69-59	М. НЕТО ДОБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ЕФЕКТИ ПРОМЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ И ИСПРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1056			
59-69	Н. НЕТО ГУБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, РАСХОДИ ПРОМЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ И ИСПРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1057			
	Њ. ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1054 – 1055 + 1056 – 1057)	1058			
	О. ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1055 – 1054 +	1059			

	1057 – 1056)			
	II. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК			
721	I. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА	1060		
део 722	II. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ РАСХОДИ ПЕРИОДА	1061		
део 722	III. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА	1062		
723	P. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА	1063		
	C. НЕТО ДОБИТАК (1058 – 1059 – 1060 – 1061 + 1062 - 1063)	1064		
	T. НЕТО ГУБИТАК (1059 – 1058 + 1060 + 1061 – 1062 + 1063)	1065		
	I. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАЊИНСКИМ УЛАГАЧИМА	1066		
	II. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА ВЕЋИНСКОМ ВЛАСНИКУ	1067		
	III. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАЊИНСКИМ УЛАГАЧИМА	1068		
	IV. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА ВЕЋИНСКОМ ВЛАСНИКУ	1069		
	V. ЗАРАДА ПО АКЦИЈИ			
	1. Основна зарада по акцији	1070		
	2. Умањена (разводњена) зарада по акцији	1071		

Приходи за период 01.01.-31.12.2018. године исказани су у висини од 37.611 хиљада динара и односе се на приходе од субвенција - државних додељивања у износу од 36.807 хиљаде динара повезаних са трошковима које треба покрити и од прихода од издавања у закуп опреме у износу од 804 хиљада динара.

АОП 1016 приходи од премија, субвенција, дотација, донација и сл. – за наведену позицију у текућој години планиран је износ од 54.407 хиљада динара, а реализовано је 36.807 хиљаде динара. План од премија, субвенција, дотација, донација и сл. у билансу где се исти исказује у нето износу, нижи је од реализације, с обзиром да Извођачи радова на изградњи комплекса регионалног центра за управљање отпадом нису завршили радове, није се могло започети са пробним радом, и није било потребе за укупан износ планираних средстава.;

Пословни расходи исказани су у износу од 36.777 хиљаде динара и имају следећу структуру:

АОП 1023 трошкови материјала – планиран је износ у висини од 571 хиљада динара, а реализовано је 859 хиљада динара. Трошкови материјала се односе на трошкове канцеларијског и режијског материјала и на трошкове воде. План трошкова материјала у

билансу где се исти исказује у нето износу, већи је од реализације, из разлога што је прибављена ХТЗ опрема, која је била планирана у мањем износу од реализације.

АОП 1024 *трошкови горива и енергије* - планиран је износ у висини од 4.512 хиљада динара, а реализовано је 2.573 хиљаде динара. Одступање се јавља с обзиром да није дошло до успостављања и функционисања регионалног система за управљање отпадом у текућој години;

АОП 1025 *трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи* - планиран је износ у висини од 31.201 хиљада динара, а реализовано је 15.872 хиљада динара. Трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи се односе на бруто зараде у висини од 10.935 хиљада динара, трошкове накнада чланова скупштине у износу од 2.214 хиљада динара, накнада службеног пута и долазака на посао од 753 хиљада динара и трошкова накнада за обављање привремених и повремених послова у износу од 1.970 хиљада динара. За месец децембар су планирани трошкови превоза на радно место и са рада за ново запослене, али с обзиром да се запошљавање није реализовало дошло је до одступања у односу на планирану реализацију;

АОП 1026 *трошкови производних услуга* - планиран је износ у висини од 4.038 хиљада динара, а реализовано је 2.722 хиљаде динара. *Трошкови производних услуга* се односе на трошкове ПТТ услуга од 318 хиљада динара, трошкови закупа од 142 хиљада динара, трошкови рекламе и пропаганде у земљи у висини од 287 хиљада динара, трошкови услуга одржавања у висини од 900 хиљада динара и трошкови осталих услуга у висини од 1.075 хиљада динара. Реализација предметне услуге је нижа у односу на план због мањег обима потребе за наведеним услугама.

АОП 1027 *трошкови амортизације* - планиран је износ у висини од 801 хиљаде динара, а реализовано је 2.135 хиљаде динара. Трошкови амортизације су виши у односу на план због промене динамике реализације инвестиције и нису се могли потпуно прецизно планирати.

АОП 1029 *нематеријални трошкови* - планиран је износ у висини од 14.103 хиљаде динара, а реализовано је 12.616 хиљаде динара. Нематеријални трошкови односе се на адвокатске трошкове од 388 хиљада динара, услуге чишћења од 96 хиљада динара, рачуноводствене услуге и саветодавне услуге од 559 хиљада динара, трошкове усавршавања запослених од 229 хиљада динара, трошкове других непроизводних услуга од 396 хиљада динара, трошкови обезбеђења објеката од 8.982 хиљада динара, трошкови репрезентације од 159 хиљада динара, премије осигурања од 333 хиљада динара, трошкови платног промета од 41 хиљада динара, трошкови чланарина од 56 хиљада динара, трошкови пореза од 228 хиљада динара, трошкова поврата дела зарада од 956 хиљада динара и други нематеријални трошкови од 193 хиљада динара. До одступање у реализацији је дошло с обзиром да Извођачи радова на изградњи комплекса регионалног центра за управљање отпадом нису завршили радове, није се могло започети са пробним радом.

Биланс стања за 2018. годину

Биланс стања на дан 31.12.2018.:

у хиљадама динара

Група рачуна, рачуна	ПОЗИЦИЈА	АОП	Планирано стање на дан 31.12.2018. година	Реализација 31.12.2018.	Индекс реализација 31.12.2018 / план 31.12.2018.
	АКТИВА				
0	А. УПИСАНИ А НЕУПЛАЋЕНИ КАПИТАЛ	001			
	Б.СТАЛНА ИМОВИНА (0003+0010+0019+0024+0034)	002	2.079.581	2.204.967	106,03
1	І. НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (0004+0005+0006+0007+0008+0009)	003	393	392	99,74
010 и део 019	1. Улагања у развој	004			
011, 012 и део 019	2. Концесије, патенти, лиценце, робне и услужне марке, софтвер и остала права	005	393	392	99,74
013 и део 019	3. Гудвил	006			
014 и део 019	4. Остала нематеријална имовина	007			
015 и део 019	5. Нематеријална имовина у припреми	008			
016 и део 019	6. Аванси за нематеријалну имовину	009			
2	ІІ. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА (0011 + 0012 + 0013 + 0014 + 0015 + 0016 + 0017 + 0018)	010	2.079.188	2.204.575	106,03
020, 021 и део 029	1. Земљиште	011			
022 и	2. Грађевински објекти	012			

део 029					
023 и део 029	3. Постројења и опрема	013	32.376	21.150	65,33
024 и део 029	4. Инвестиционе некретнине	014			
025 и део 029	5. Остале некретнине, постројења и опрема	015			
026 и део 029	6. Некретнине, постројења и опрема у припреми	016	2.046.812	2.183.425	106,67
027 и део 029	7. Улагања на туђим некретнинама, постројењима и опреми	017			
028 и део 029	8. Аванси за некретнине, постројења и опрему	018			
3	III. БИОЛОШКА СРЕДСТВА (0020 + 0021 + 0022 + 0023)	019			
030, 031 и део 039	1. Шуме и вишегодишњи засади	020			
032 и део 039	2. Основно стадо	021			
037 и део 039	3. Биолошка средства у припреми	022			
038 и део 039	4. Аванси за биолошка средства	023			
04. осим 047	IV. ДУГОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ 0025 + 0026 + 0027 + 0028 + 0029 + 0030 + 0031 + 0032 + 0033)	024			
040 и део 049	1. Учешћа у капиталу зависних правних лица	025			
041 и део 049	2. Учешћа у капиталу придружених правних лица и заједничким подухватима	026			
042 и део 049	3. Учешћа у капиталу осталих правних лица и друге хартије од вредности расположиве за продају	027			
део	4. Дугорочни пласмани матичним и	028			

043, део 044 и део 049	зависним правним лицима				
део 043, део 044 и део 049	5. Дугорочни пласмани осталим повезаним правним лицима	029			
део 045 и део 049	6. Дугорочни пласмани у земљи	030			
део 045 и део 049	7. Дугорочни пласмани у иностранству	031			
046 и део 049	8. Хартије од вредности које се држе до доспећа	032			
048 и део 049	9. Остали дугорочни финансијски пласмани	033			
5	V. ДУГОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА (0035 + 0036 + 0037 + 0038 + 0039 + 0040 + 0041)	034			
050 и део 059	1. Потраживања од матичног и зависних правних лица	035			
051 и део 059	2. Потраживања од осталих повезаних лица	036			
052 и део 059	3. Потраживања по основу продаје на робни кредит	037			
053 и део 059	4. Потраживања за продају по уговорима о финансијском лизингу	038			
054 и део 059	5. Потраживања по основу јемства	039			
055 и део 059	6. Спорна и сумњива потраживања	040			
056 и део 059	7. Остала дугорочна потраживања	041			

288	В. ОДЛОЖЕНА ПОРЕСКА СРЕДСТВА	042			
	Г. ОБРТНА ИМОВИНА (0044 + 0051 + 0059 + 0060 + 0061 + 0062 + 0068 + 0069 + 0070)	043	5.648	32.017	566,87
Класа 1	И. ЗАЛИХЕ (0045 + 0046 + 0047 + 0048 + 0049 + 0050)	044	-	3.590	-
10	1. Материјал, резервни делови, алат и ситан инвентар	045			
11	2. Недовршена производња и недовршене услуге	046			
12	3. Готови производи	047			
13	4. Роба	048			
14	5. Стална средства намењена продаји	049			
15	6. Плаћени аванси за залихе и услуге	050	-	3.590	-
	II. ПОТРАЖИВАЊА ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ (0052 + 0053 + 0054 + 0055 + 0056 + 0057 + 0058)	051	982	801	81,57
200 и део 209	1. Купци у земљи – матична и зависна правна лица	052			
201 и део 209	2. Купци у Иностранству – матична и зависна правна лица	053			
202 и део 209	3. Купци у земљи – остала повезана правна лица	054			
203 и део 209	4. Купци у иностранству – остала повезана правна лица	055			
204 и део 209	5. Купци у земљи	056	982	801	81,57
205 и део 209	6. Купци у иностранству	057			
206 и део 209	7. Остала потраживања по основу продаје	058			
21	III. ПОТРАЖИВАЊА ИЗ СПЕЦИФИЧНИХ ПОСЛОВА	059			
22	IV. ДРУГА ПОТРАЖИВАЊА	060	718	12.246	1705,57
236	V. ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА КОЈА СЕ ВРЕДНУЈУ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	061			
23 осим 236 и	VI. КРАТКОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ (0063 + 0064 + 0065 + 0066 + 0067)	062			

237					
230 и део 239	1. Краткорочни кредити и пласмани – магична и зависна правна лица	063			
231 и део 239	2. Краткорочни кредити и пласмани – остала повезана правна лица	064			
232 и део 239	3. Краткорочни кредити и зајмови у земљи	065			
233 и део 239	4. Краткорочни кредити и зајмови у иностранству	066			
234, 235, 238 и део 239	5. Остали краткорочни финансијски пласмани	067			
24	VII. ГОТОВИНСКИ ЕКВИВАЛЕНТИ И ГОТОВИНА	068	3.598	12.135	337,27
27	VIII. ПОРЕЗ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ	069	200	2.787	1393,50
28 осим 288	IX. АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	070	150	458	305,33
	Д. УКУПНА АКТИВА = ПОСЛОВНА ИМОВИНА (0001 + 0002 + 0042 + 0043)	071	2.085.229	2.236.984	107,28
88	Ђ. ВАНБИЛАНСНА АКТИВА ПАСИВА	072	475	-	-
	А. КАПИТАЛ (0402 + 0411 – 0412 + 0413 + 0414 + 0415 – 0416 + 0417 + 0420 – 0421) ≥ 0 = (0071 – 0424 – 0441 – 0442)	0401	286	422	147,55
30	I. ОСНОВНИ КАПИТАЛ (0403 + 0404 + 0405 + 0406 + 0407 + 0408 + 0409 + 0410)	0402	84	84	100
300	1. Акцијски капитал	0403			
301	2. Удели друштва с ограниченом одговорношћу	0404	84	84	100
302	3. Улози	0405			
303	4. Државни капитал	0406			
304	5. Друштвени капитал	0407			
305	6. Задружни удели	0408			
306	7. Емисиона премија	0409			
309	8. Остали основни капитал	0410			
31	II. УПИСАНИ А НЕУПЛАЋЕНИ КАПИТАЛ	0411			
047 и	III. ОТКУПЉЕНЕ СОПСТВЕНЕ	0412			

237	АКЦИЈЕ				
32	IV. РЕЗЕРВЕ	0413			
330	V. РЕВАЛОРИЗАЦИОНЕ РЕЗЕРВЕ ПО ОСНОВУ РЕВАЛОРИЗАЦИЈЕ НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ, НЕКРЕТНИНА, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМЕ	0414			
33 осим 330	VI. НЕРЕАЛИЗОВАНИ ДОБИЦИ ПО ОСНОВУ ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ И ДРУГИХ КОМПОНЕНТИ ОСТАЛОГ СВЕОБУХВАТНОГ РЕЗУЛТАТА (потражна салда рачуна групе 33 осим 330)	0415			
33 осим 330	VII. НЕРЕАЛИЗОВАНИ ГУБИЦИ ПО ОСНОВУ ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ И ДРУГИХ КОМПОНЕНТИ ОСТАЛОГ СВЕОБУХВАТНОГ РЕЗУЛТАТА (дуговна салда рачуна групе 33 осим 330)	0416			
34	VIII. НЕРАСПОРЕЂЕНИ ДОБИТАК (0418 + 0419)	0417	202	338	167,33
340	1. Нераспоређени добитак ранијих година	0418	202	338	167,33
341	2. Нераспоређени добитак текуће године	0419			
	IX. УЧЕШЋЕ БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ	0420			
35	X. ГУБИТАК (0422 + 0423)	0421			
350	1. Губитак ранијих година	0422			
351	2. Губитак текуће године	0423			
	Б. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА И ОБАВЕЗЕ (0425 + 0432)	0424	-	3.647	-
40	Х. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА (0426 + 0427 + 0428 + 0429 + 0430 + 0431)	0425	-	3.647	-
400	1. Резервисања за трошкове у гарантном року	0426			
401	2. Резервисања за трошкове обнављања природних богатстава	0427			
403	3. Резервисања за трошкове реструктурирања	0428			
404	4. Резервисања за накнаде и друге бенефиције запослених	0429			
405	5. Резервисања за трошкове судских спорова	0430			
402 и 409	6. Остала дугорочна резервисања	0431	-	3.647	-

41	II. ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0433 + 0434 + 0435 + 0436 + 0437 + 0438 + 0439 + 0440)	0432			
410	1. Обавезе које се могу конвертовати у капитал	0433			
411	2. Обавезе према матичним и зависним правним лицима	0434			
412	3. Обавезе према осталим повезаним правним лицима	0435			
413	4. Обавезе по емитованим хартијама од вредности у периоду дужем од годину дана	0436			
414	5. Дугорочни кредити и зајмови у земљи	0437			
415	6. Дугорочни кредити и зајмови у иностранству	0438			
416	7. Обавезе по основу финансијског лизинга	0439			
419	8. Остале дугорочне обавезе	0440			
498	V. ОДЛОЖЕНЕ ПОРЕСКЕ ОБАВЕЗЕ	0441			
42 до 49 (осим 498)	Г. КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0443 + 0450 + 0451 + 0459 + 0460 + 0461 + 0462)	0442	2.084.943	2.232.915	107,10
42	I. КРАТКОРОЧНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ОБАВЕЗЕ (0444 + 0445 + 0446 + 0447 + 0448 + 0449)	0443			
420	1. Краткорочни кредити од матичних и зависних правних лица	0444			
421	2. Краткорочни кредити од осталих повезаних правних лица	0445			
422	3. Краткорочни кредити и зајмови у земљи	0446			
423	4. Краткорочни кредити и зајмови у иностранству	0447			
427	5. Обавезе по основу сталних средстава и средстава обустављеног пословања намењених продаји	0448			
424, 425, 426 и 429	6. Остале краткорочне финансијске обавезе	0449			
430	II. ПРИМЉЕНИ АВАНСИ, ДЕПОЗИТИ И КАУЦИЈЕ	0450			
43 осим 430	III. ОБАВЕЗЕ ИЗ ПОСЛОВАЊА (0452 + 0453 + 0454 + 0455 + 0456 + 0457 + 0458)	0451	250	33.686	134,74
431	1. Добављачи – матична и зависна	0452			

	правна лица у земљи				
432	2. Добављачи – матична и зависна правна лица у иностранству	0453			
433	3. Добављачи – остала повезана правна лица у земљи	0454			
434	4. Добављачи – остала повезана правна лица у иностранству	0455			
435	5. Добављачи у земљи	0456	250	33.686	134,74
436	6. Добављачи у иностранству	0457			
439	7. Остале обавезе из пословања	0458			
44, 45 и 46	IV. ОСТАЛЕ КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ	0459	2.641	490	18,55
47	V. ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ПОРЕЗА НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ	0460	-	378	-
48	VI. ОБАВЕЗЕ ЗА ОСТАЛЕ ПОРЕЗЕ, ДОПРИНОСЕ И ДРУГЕ ДАЖБИНЕ	0461	-	195	-
49 осим 498	VII. ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	0462	2.082.052	2.198.166	105,58
	Д. ГУБИТАК ИЗНАД ВИСИНЕ КАПИТАЛА (0412 + 0416 + 0421 – 0420 – 0417 – 0415 – 0414 – 0413 – 0411 – 0402) ≥ 0 = (0441 + 0424 + 0442 – 0071) ≥ 0	0463			
	Ђ. УКУПНА ПАСИВА (0424 + 0442 + 0441 + 0401 – 0463) ≥ 0	0464	2.085.229	2.236.984	107,28
89	Е. ВАНБИЛАНСНА ПАСИВА	0465	475	-	-

Укупна актива на дан 31.12.2018. године исказана је у висини од 2.236.984 хиљада динара са следећом структуром:

АОП 005 *концесије, патенти, лиценце, робне и услужне марке, софтвер и остала права* - планиран је износ у висини од 393 хиљаде динара, а реализовано је 392 хиљаде динара. До одступања у односу на планиран износ је дошло услед потешкоћа прецизног планирања увођења и услуга одржавања софтвера;

АОП 013 *постројења и опрема* - планиран је износ у висини од 32.376 хиљаде динара, а реализовано је 21.150 хиљаде динара, који су мањи од планираног услед тога што приликом израде Програма пословања за 2018. годину није могло са прецизношћу да се утврди на које износе ће се испоставити привремене ситуације извођача радова, чији радови се из ИПА Фонда финансирају, а чије плаћање се врши кроз Делегацију ЕУ;

АОП 016 *некретнине, постројења и опрема у припреми* - планиран је износ у висини од 2.046.812 хиљаде динара, а реализовано је 2.183.425 хиљаде динара, који су већи од планираног услед тога што приликом израде Програма пословања за 2018. годину није могло са прецизношћу да се утврди на које износе ће се испоставити привремене ситуације извођача радова, чији радови се из ИПА Фонда финансирају, а чије плаћање се врши кроз Делегацију ЕУ;

АОП 050 *плаћени аванси за залихе и услуге* – исказани у износу од 3.590 хиљада динара. Друштво за 2018. годину није планирало овакав вид трошкова, али је исплатило аванс према ДОО „ЕПС Дистрибуција“ у износу од 1.980 хиљада динара као део исплате за коначан прикључак на електроенергетски систем на Бикову. Уплаћени износ је рефундиран од стране Извођача радова. Аванси су плаћени и према ДДОР Нови Сад у износу од 272 хиљада динара, Моделина доо у износу од 780 хиљада динара за набавку заштитне опреме за новозапослене, те у мањим износима још неколицини добављача;

АОП 060 *друга потраживања* - исказани у износу од 12.246 хиљаде динара, нису планирана за 2018. годину, а односе се делом на потраживања од оснивача Друштва за финансирање текућих трошкова и капиталних инвестиција и делом на боловање.

АОП 068 *готовински еквиваленти и готовина* - планиран је износ у висини од 3.598 хиљаде динара, а реализовано је 12.135 хиљаде динара. Реализација је већа с обзиром да део средстава примљених од оснивача није утрошен до краја периода на који се извештај односи;

АОП 069 *порез на додату вредност* - планиран је износ у висини од 200 хиљада динара, а реализовано је 2.787 хиљада динара. Планирани износ пореза на додату вредност је мањи у односу на реализовани, из разлога што су се на основу ПДВ пријава нагомилале претплате пореза на додату вредност чији поврат није тражен.

АОП 070 *активна временска разграничења* - исказани у износу од 458 хиљада динара, а односе се делом на трошкове осигурања и делом на претплате за нпр. новине „Нét Nap“ и „Суботичке новине“, за Paragraf lex. Друштво није планирало ову позицију из разлога што су Уговори закључени током 2018. године на 12 месеци, што значи да важност Уговора прелази и у 2019. годину.

Укупна пасива на дан 31.12.2018. године износи 2.236.984 хиљада динара са следећом структуром:

АОП 0404 *удели друштава с ограниченом одговорношћу* - планиран и реализован износ је у висини од 84 хиљаде динара;

АОП 0418 *нераспоређени добитак ранијих година* - планиран је износ у висини од 202 хиљада динара, а реализовано је 338 хиљада динара;

АОП 0425 *дугорочна резервисања* - исказани у износу од 3.647 хиљада динара;

АОП 0456 *добављачи у земљи* - планиран је износ у висини од 250 хиљада динара, а реализовано је 33.686 хиљаде динара, што се односи на обавезе према добављачима у земљи. Разлика у плану у односу на реализацију је настала из разлога што не може прецизно унапред да се планира настанак појединих расхода при чему се највећи део овог износа односи на обавезе према добављачу ИБИ, које обавезе плаћа Канцеларија ЕУ, при чему се обавеза евидентира у пословним књигама Регионалне депоније д.о.о. Суботица, на коју гласе рачуни, а измирење обавеза се евидентира након што се достави доказ о измирењу од стране Канцеларије ЕУ;

АОП 0459 остале краткорочне обавезе - планиран је износ у висини од 2.641 хиљада динара, а реализовано је 490 хиљаде динара. Остале краткорочне обавезе односе се на обавезе за зараде у износу од 327 хиљада динара и на остале обавезе у износу од 163 хиљада динара, а које су мање од планираних с обзиром да исплата дела зарада и накнада зарада за децембар 2018. године, као аконтација, извршена пре краја 2018. године;

АОП 0460 обавезе по основу пореза на додату вредност - исказаше у износу од 378 хиљада динара и односе се на разграничени ПДВ у датим авансима;

АОП 0461 обавезе за остале порезе, доприносе и друге дажбине - реализовано је 195 хиљаде динара и односе се на поврат дела зараде, 10% умањења зараде за уплату у Републички буџет за месец децембар.;

АОП 0462 пасивна временска разграничења - планиран је износ у висини од 2.082.052 хиљада динара, а реализовано је 2.198.166 хиљаде динара и односе се на разграничене обрачунате трошкове, разграничења по основу нереализованих захтева за капиталне инвестиције и текуће пословање до краја периода и на разграничена државна додељивања, а за које је образложење у вези одступања од плана дато код сталних средстава, у активи биланса стања.

План и реализација трошкова запослених

Реализација трошкова запослених је у границама планираног, а за које су детаљна објашњења дата у наставку:

Маса НЕТО зарада (зарада по одбитку припадајућих пореза и доприноса на терет запосленог) – Степен реализације за исплаћену масу нето зараде у односу на план износи 74,90 %. До одступања у реализацији у односу на план је дошло из разлога да планирана радна снага није примљена у радни однос током 2018. године, јер Извођачи радова на изградњи комплекса регионалног центра за управљање отпадом нису завршили радове и није се могло започети са пробним радом.

Маса БРУТО 1 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет запосленог) – Степен реализације за исплаћену масу бруто 1 зараде у односу на план износи 73,19 %. До одступања у реализацији у односу на план је дошло из разлога да планирана радна снага није примљена у радни однос током 2018. године, јер Извођачи радова на изградњи комплекса регионалног центра за управљање отпадом нису завршили радове и није се могло започети са пробним радом.

Маса БРУТО 2 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет послодавца) – Степен реализације за исплаћену масу бруто 2 зараде у односу на план износи 73,18 %. До одступања у реализацији у односу на план је дошло из разлога да планирана радна снага није примљена у радни однос током 2018. године, јер Извођачи радова на изградњи комплекса регионалног центра за управљање отпадом нису завршили радове и није се могло започети са пробним радом.

Број запослених по кадровској евиденцији - Број запослених по кадровској евиденцији износи 12 радника, а не како је планирано Програмом пословања за 2018. годину. До одступања у реализацији у односу на план је дошло из разлога што планирана радна снага није примљена у радни однос јер Извођачи радова на изградњи комплекса Регионалне депоније нису завршили радове и није се могло започети са пробним радом. Од 12 запослених на неодређено време запослено је 5, а на одређено време 7 лица, од којих је једно именовано лице (директор).

Накнаде по уговору о делу – Програмом пословања за 2018. годину Друштво није планирало исплату накнада по уговору о делу, нити је извршена исплата накнаде по уговору о делу.

Број прималаца накнаде по уговору о делу - Број прималаца је 0, како је и предвиђено Програмом пословања за 2018. годину.

Накнаде по ауторским уговорима - Програмом пословања за 2018. годину Друштво није планирало исплату накнада по ауторским уговорима, нити је извршена исплата накнаде по ауторским уговорима.

Број прималаца накнаде по ауторским уговорима - Број прималаца је 0, како је и предвиђено Програмом пословања за 2018. годину.

Накнаде по уговору о привременим и повременим пословима - Програмом пословања за 2018. годину Друштво је за целу годину планирало исплату накнада по уговору о привременим и повременим пословима у износу од 2.036.000,00 динара, док је реализација 1.970.342,23 динар, а степен реализације износи 96,78%.

Број прималаца накнаде по уговору о привременим и повременим пословима - Број истовремено ангажованих прималаца је 5, како је и предвиђено Програмом пословања за 2018. годину.

Накнаде физичким лицима по основу осталих уговора - У 2018. години, на основу уговора са Националном службом за запошљавање, Друштво је ангажовало незапослена лица путем јавних радова.

Број прималаца накнаде по основу осталих уговора - Број прималаца је 2.

Накнаде члановима скупштине – Програмом пословања за 2018. годину планирано је да се исплати накнада члановима скупштине у укупном износу од 2.231.015 динара, од којих је исплаћено 2.219.060,60 динара. Степен реализације исплате накнаде члановима скупштине у односу на план износи 99,46%. До одступања у реализацији у односу на план је дошло из разлога што није исплаћена накнада члановима скупштине за месец децембар 2018. године.

Број чланова скупштине – Број чланова Скупштине Друштва износи 7.

Накнаде члановима управног одбора - Програмом пословања за 2018. годину није планирана исплата накнада члановима управног одбора, с обзиром да Друштво нема управни одбор, нити је извршена исплата накнаде члановима управног одбора.

Број чланова управног одбора - Број прималаца је 0, како је и предвиђено Програмом пословања за 2018. годину.

Накнаде члановима надзорног одбора - Програмом пословања за 2018. годину није планирана исплата накнада члановима надзорног одбора, с обзиром да Друштво нема надзорни одбор, нити је извршена исплата накнаде члановима надзорног одбора.

Број чланова надзорног одбора - Број прималаца је 0, како је и предвиђено Програмом пословања за 2018. годину.

Превоз запослених на посао и са посла – Степен реализације у односу на план трошкова превоза запослених на посао и са посла износи 48,60 %.

Обрачун трошкова за превоз запослених на посао и са посла је вршен на основу броја радних дана запослених, што је резултирало исплату мање средстава од планираних, јер је маса средстава за трошкове превоза запослених на посао и са посла утврђена под претпоставком да ће бити више запослених због почетка пробног рада.

С обзиром да се запошљавање већег броја запослених није реализовало дошло је до одступања у односу на планирани расход.

Дневнице на службеном путу - У извештајном периоду исплаћене дневнице на службеном путу су испод планираног износа, према степену реализације у односу на план исплате је 58,19%. До одступања у реализацији у односу на план је дошло из разлога краћег задржавања на службеном путу и мање потребе за службеним путовањима у односу на план.

Накнаде трошкова на службеном путу – У извештајном периоду исплаћен износ на име накнада трошкова на службеном путу је мањи у односу на планирана средства, с обзиром да је број реализованих службених путовања био мањи од планираних. Степен реализације исплате накнаде трошкова на службеном путу у односу на план износи 91,49 %.

Отпремнина за одлазак у пензију – Програмом пословања за 2018. годину није планирана исплата отпремнине с обзиром да Друштво не располаже са запосленима који имају услов за одлазак у пензију, нити је исплаћена отпремнина за одлазак у пензију.

Јубиларне награде – Програмом пословања за 2018. годину није планирана исплата јубиларних награда с обзиром да Друштво не располаже запосленима који испуњавају услове за добијање јубиларне награде, нити су исплаћене јубиларне награде.

Број прималаца – Број прималаца је 0, како је и предвиђено Програмом пословања за 2018. годину.

Смештај и исхрана на терену – Програмом пословања за 2018. годину није планирана исплата накнада запосленима за смештај и исхрану на терену, нити је извршена исплата на име трошкова смештаја и исхрана на терену.

Помоћ радницима и породици радника – У извештајном периоду на име помоћи радницима и породици радника није извршена исплата, с обзиром да није било потребе

за истим. Степен реализације у однос на план исплате на име помоћи радницима и породици радника износи 0,00 %.

Остале накнаде трошкова запосленима и осталим физичким лицима – Програмом пословања за 2018. годину нису планирана средства на наведеној позицији, нити је извршено плаћање по том основу.

Табеларни приказ плана и реализације трошкова запослених:

Р. бр.	Трошкови запослених	у динарима		
		План за 01.01-31.12.2018.	Реализација 01.01. - 31.12.2018.	Индекс реализација 01.01. -31.12./ план 01.01. - 31.12.2018.
1.	Маса НЕТО зарада (зарада по одбитку припадајућих пореза и доприноса на терет запосленог)	8.884.483	6.654.838	74,90
2.	Маса БРУТО 1 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет запосленог)	12.674.013	9.276.660	73,19
3.	Маса БРУТО 2 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет послодавца)	14.942.662	10.935.086	73,18
4.	Број запослених по кадровској евиденцији - УКУПНО*	66	12	18,18
4.1.	- на неодређено време	5	5	100
4.2.	- на одређено време	61	7	11,47
5	Накнаде по уговору о делу	0	0	-
6	Број прималаца накнаде по уговору о делу	0	0	-
7	Накнаде по ауторским уговорима	0	0	-
8	Број прималаца накнаде по ауторским уговорима	0	0	-
9	Накнаде по уговору о привременим и повременим пословима	2.036.000	1.970.342	96,77
10	Број прималаца накнаде по уговору о привременим и повременим пословима	5	5	100
11	Накнаде физичким лицима по основу осталих уговора - јавни радови	269.742	268.366	99,49
12	Број прималаца накнаде по основу осталих уговора	2	2	100
13	Накнаде члановима скупштине	2.231.015	2.219.060	99,46
14	Број чланова скупштине	7	7	100
15	Накнаде члановима управног одбора	0	0	-
16	Број чланова управног одбора	0	0	-
17	Накнаде члановима надзорног одбора	0	0	-
18	Број чланова надзорног одбора	0	0	-

19	Превоз запослених на посао и са посла	665.000	323.162	48,60
20	Дневнице на службеном путу	260.000	151.302	58,19
21	Накнаде трошкова на службеном путу	185.000	169.251	91,49
22	Отпремнина за одлазак у пензију	0	0	-
23	Број прималаца	0	0	-
24	Јубиларне награде	0	0	-
25	Број прималаца	0	0	-
26	Смештај и исхрана на терену	0	0	-
27	Помоћ радницима и породици радника	150.000	0	-
28	Стипендије	0	0	-
29	Остале накнаде трошкова запосленима и осталим физичким лицима	0	0	-

Планирана и исплаћена маса средстава за зараде, број запослених и просечна зарада по месецима

Исплаћена маса зарада је мања од планиране масе зарада за 2018. годину, из разлога што је Друштво планирало почетак пробног рада и запошљавање још 60 радника од децембра 2017. године, односно планирало је знатно повећање броја запослених.

У извештајном периоду је број запослених повећан са 6 на 12, али не на 66 колико је било планирано на дан 01.12.2018. године, из разлога што планирана радна снага није примљена у радни однос. Извођачи радова на изградњи комплекса Регионалне депоније нису завршили радове и није се могло започети са пробним радом.

Планирани број запослених у 2018. години за месец децембар је 66 запослених, а из горе наведених разлога је дошло до одступања при реализованом броју запослених који износи 12 запослених, с обзиром да се није реализовало запошљавање.

**Планирана маса за зараде, број запослених и просечна зарада по месецима за 2018.
годину - Бруто 1**

План по месецима 2018.	УКУПНО			СТАРОЗАПОСЛЕНИ*			НОВОЗАПОСЛЕНИ			ПОСЛОВОДСТВО		
	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада
I	6	632.929	105.482	5	491.345	98.268	0	0	0	1	141.584	141.584
II	6	632.938	105.485	5	491.349	98.270	0	0	0	1	141.589	141.589
III	6	632.938	105.485	5	491.349	98.270	0	0	0	1	141.589	141.589
IV	6	632.938	105.485	5	491.349	98.270	0	0	0	1	141.589	141.589
V	6	632.938	105.485	5	491.349	98.270	0	0	0	1	141.589	141.589
VI	6	632.938	105.485	5	491.349	98.270	0	0	0	1	141.589	141.589
VII	11	1.017.327	92.484	5	491.349	98.270	0	0	0	1	141.589	141.589
VIII	11	1.017.327	92.484	5	491.349	98.270	5	384.389	76.878	1	141.589	141.589
IX	11	1.017.327	92.484	5	491.349	98.270	5	384.389	76.878	1	141.589	141.589
X	11	1.017.327	92.484	5	491.349	98.270	5	384.389	76.878	1	141.589	141.589
XI	11	1.017.327	92.484	5	491.349	98.270	5	384.389	76.878	1	141.589	141.589
XII	66	3.790.109	57.426	5	491.349	98.270	5	384.389	76.878	1	141.589	141.589
УКУПНО	157	12.674.363	80.728	60	5.896.184	98.270	60	3.157.171	52.620	1	141.589	141.589
ПРОСЕК	13	1.056.197	81.246	5	491.349	98.270	14	846.519	60.466	1	141.588	141.588

*старозапослени у 2018. години су они запослени који су били у радном односу у предузећу у децембру претходне године

Табеларни приказ планиране и исплаћене масе средстава за зараде и просечне зараде у 2018. године:

Исплаћена маса за зараде, број запослених и просечна зарада по месецима за 2018. годину*

Исплата по месецима 2018.	УКУПНО			СТАРОЗАПОСЛЕНИ**			НОВОЗАПОСЛЕНИ			ПОСЛОВОДСТВО		
	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада
I	6	603.334,58	100.555,76	5	462.742,30	92.548,46	0	0,00	0,00	1	140.592,28	140.592,28
II	6	501.506,26	83.584,38	5	363.899,81	72.779,96	0	0,00	0,00	1	137.606,45	137.606,45
III	6	568.931,64	94.821,94	5	428.686,83	85.737,37	0	0,00	0,00	1	140.244,81	140.244,81
IV	6	594.527,50	99.087,92	5	456.158,47	91.231,69	0	0,00	0,00	1	138.369,03	138.369,03
V	6	620.571,47	103.428,58	5	480.821,42	96.164,28	0	0,00	0,00	1	139.750,05	139.750,05
VI	6	572.950,02	95.491,67	5	433.632,05	86.726,41	0	0,00	0,00	1	139.317,97	139.317,97
VII	11	963.185,30	87.562,30	10	822.963,05	82.296,31	0	0,00	0,00	1	140.222,25	140.222,25
VIII	11	951.729,64	86.520,88	10	812.072,15	81.207,22	0	0,00	0,00	1	139.657,49	139.657,49
IX	11	917.613,94	83.419,45	10	778.296,43	77.829,64	0	0,00	0,00	1	139.317,51	139.317,51
X	11	966.617,87	87.874,35	10	825.084,09	82.508,41	0	0,00	0,00	1	141.533,78	141.533,78
XI	11	962.987,56	87.544,32	10	823.004,93	82.300,49	0	0,00	0,00	1	139.982,63	139.982,63
XII	12	1.052.704,47	87.725,37	11	913.051,69	83.004,70	0	0,00	0,00	1	139.652,78	139.652,78
УКУПНО	103	9.276.660,25	90.064,66	91	7.600.413,22	83.521,02	0	0,00	0,00	12	1.676.247,03	139.687,25
ПРОСЕК	9	773.055,02	85.895,00	8	633.367,77	79.170,97	0	0,00	0,00	1	139.685,25	139.687,25

* исплата са проценом до краја године

** исплата са проценем до краја године старозапослени у 2018. години су они запослени који су били у радном односу у децембру претходне године
У 2018. години запосленима су исплаћене зараде у складу са Законом о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плаћа, односно
зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“ број 116/2014).

План и реализација динамике запошљавања

У 2018. години Друштво је планирало запошљавање гј. планирало је повећање броја запослених. У извештајном периоду је број запослених повећан у односу на дан 31.12.2017. године.

2018.	БРОЈ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА		БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ПО КАДРОВСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ		БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ		БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	
	План	Реализација	План	Реализација	План	Реализација	План	Реализација
I	66	6	6	6	4	4	2	2
II	66	5	6	5	4	4	2	1
III	66	6	6	6	4	4	2	2
IV	66	6	6	6	4	4	2	2
V	66	6	6	6	4	4	2	2
VI	66	6	6	6	4	4	2	2
VII	66	11	11	11	4	4	7	7
VIII	66	11	11	11	4	4	7	7
IX	66	11	11	11	4	4	7	7
X	66	11	11	11	4	4	7	7
XI	66	11	11	11	4	4	7	7
XII	66	12	66	12	4	4	62	8
УКУПНО	66	102	66	102	4	4	62	54

План и реализација субвенција у 2018. години

Табеларни приказ субвенција за 2018. годину:

Редни број	Субвенције	Планирано за 2018. год.	Реализовано у 2018. год.	Индекс Реализација / план
1.	Субвенције оснивача за текуће трошкове	63.706.881,00	44.426.363,34	69,74
2.	Субвенције оснивача за капиталне инвестиције	16.975.587,00	7.739.355,94	45,59
	УКУПНО	80.682.468,00	52.165.719,28	64,66

Дозначене капиталне субвенције у 2018. години су мање за износ од 9.236.231,06 динара у односу на планиране, јер је промењена динамика за потребом средстава. Средства која нису дозначена током 2018. године биће дозначена Друштву током 2019. године. За преостали део планираних капиталних субвенција нису поднети захтеви за пренос средстава оснивачима због промене у динамици реализације капиталних инвестиција.

У погледу субвенција за текуће трошкове Друштва дозначено је 19.280.517,66 динара мање у односу на планирана средства пошто због кашњења у извођењу радова Друштво није почело са радом, те није било потреба за субвенције у целокупном планираном износу.

План и реализација инвестиција

Средства планирана за инвестиције у 2018. години, односе се на набавку смећара, набавку недостајуће опреме за центре за сакупљање отпада и трансфер станице као и услуге за израду пројектно-техничке документације, трошкове грађевинских радова, обезбеђења техничких услова надлежних институција, услугу надзора за радове, обезбеђење прикључака на електроенергетски систем и на накнаде и таксе државних органа везане за инвестиције Друштва.

Извршене исплате за инвестиције Друштва су у границама планираних средстава, тачније исплаћен је мањи износ у односу на планирано.

Мањи износ је утрошен на капитална улагања из следећих разлога:

- Набавка ауто смећара није реализована јер није се почело са радом, и реализација је одложена из тог разлога
- Набавка опреме за центре за сакупљање отпада и трансфер станице је делимично реализована током 2018. године, јер је Друштво набавило сву опрему која је у овој фази неопходна за почетак рада на локацијама али део трочкова која су планирана за активан рад није могла искористити јер систем није кренуо у активан рад. Након покретања регионалног система моћи ћес се рализовато остале набавке;

- Реализовани трошкови услуге пројектно техничке документације су знатно нижи од планом предвиђеног, јер су велики део ових трошкова извођачи радова преузели на себе. Потрошена средства су предвиђена и потрошена за припрему документације за потребе дозвола за рад постројења;
- Висина потребних средстава за техничке услове надлежних институција се није могла тачно планирати, јер ови трошкови настају у одређеној фази завршетка изградње, тј. зависе од динамике изградње. Пошто је у овом сегменту дошло до кашњења, ови трошкови једноставно нису ни настали;
- Накнаде и таксе државних органа су делимично исплаћене јер се ови трошкови не могу тачно одредити у моменту планирања. Такође због кашњења динамике радова, потребне таксе за дозволе за рад нису реализоване јер још није било потребе за тиме.
- Због промене у динамици извођења радова није било потребе за геодетским услугама, ових трошкова није било у 2018. години;
- Средства предвиђена за прикључак на електроенергетски систем је реализована, и локација регионалног центра за управљање отпадом је прикључена у 2018-ој години на електроенергетски систем
- Током планирања средства предвиђали смо да ће се комплетан технички преглед за регионалну депонију завршити у 2018-ој години, а због кашњења на реализацији пројекта ова ставка није реализована .
- Планирана средства за Водне дозволе (Водна акта) нису реализована због тога што се унапред не може утврдити када ће надлежне институције издати своја Решења, а од тога зависи када и колико ће средстава бити потребно издвојити за ове намене. Средства су планирана на основу локација за које је потребно прибавити Водне услове, Водну сагласност, Извештај водног инспектора као Водну дозволу, али се процес издавања Решења одужио;

Плаћања по основу извршених грађевинских радова нису извршена због промене у динамици радова утврђених од стране Извођача радова и због промене у динамици испостављања ситуација извођача радова.

Табеларни приказ планираних и реализованих инвестиција:

У хиљадама динара (са ПДВ)

Редни број	Предмет набавке	План 2018	Реализација 2018	Индекс реализација/ план (%)
I	Добра			
1.	Набавка ауто смећара	3.806	0	0
2.	Набавка опреме за центре за сакупљање отпада и трансфер станице	3.000	1.834	61,13
II	Услуге			
3.	Пројектно-техничка документација	1.892	1.260	66,60
4.	Технички услови надлежних органа	120	0	0
5.	Накнаде и таксе државних органа	600	90	15,00
6.	Геодетске услуге	72	0	0

7.	Прикључци на електроенергетски систем	130	129	99,23
8.	Технички преглед објеката	5.855	875	14,94
9.	Водне дозволе	300	97	32,33
III	Радови			
	Грађевински радови	114.498	0	0
	Укупно:	130.273	4.285	3,29

План и реализација средстава за набавку добара, радова и услуга

Табеларни приказ планираних и реализованих средстава за набавку добара, радова и услуга за текуће трошкове:

У хиљадама динара (са ПДВ)

Редни број	Предмет набавке	План 2018	Реализација 2018	Индекс реализација/План(%)
I	Добра			
1.	Канцеларијски материјал	486	297	61,11
2.	Канцеларијска опрема	185	185	100
3.	Гориво за возила	7.467	644	8,62
4.	Електрична енергија	5.120	1.883	36,78
5.	ХТЗ опреме	580	580	100
6.	Вода	250	24	9,60
7.	Трошкови осталог материјала	292	292	100
II	Услуге			
8.	Транспортне услуге (телефон, интернет, поштанске усл.)	600	342	57,00
9.	Одржавање	990	989	99,90
10.	Реклама и пропаганда	280	280	100
11.	Физичко обезбеђење објеката	13.000	9.882	76,01
12.	Регистрација возила	630	131	20,79
13.	Закуп књиговодственог програма	300	235	78,33
14.	Закуп пословног простора	280	196	70,00
15.	Заштита на раду и противпожарна заштита	2.312	373	16,13
16.	Екстерна ревизија	250	154	61,60
17.	Адвокатске услуге	410	378	92,19
18.	Књиговодствене услуге	478	479	100
19.	Превођења	350	279	79,71
20.	Услуга чишћења	100	88	88,00
21.	Здравствене услуге	411	0	0
22.	Стручно усавршавање запослених	170	107	62,94
23.	Репрезентација	160	159	99,37
24.	Осигурање	3.284	729	22,20
	УКУПНО	38.385	18.706	48,73

-Трошкови канцеларијског материјала: До одступања планираних од реализованих средстава је дошло услед смањене потребе за канцеларијским материјалом у односу на планирано за 2018. годину.

-Трошкови набавке канцеларијске опреме су реализовани у истом износу у односу на план;

- Трошкови горива*: До одступања планираних од реализованих средстава је дошло услед смањене потребе за горивом пошто се није почело са пробним радом како је планирано за 2018. годину, сходно томе је била мања потреба за коришћењем возила.
- Трошкови електричне енергије* су планирани сходно преузимању објеката Регионалног центра за управљање отпадом. С обзиром да изградња и преузимање регионалног центра за управљање отпадом није реализована дошло је до смањења реализованих трошкова;
- Трошкови ХТЗ опреме* су реализовани у истом износу у односу на план;
- Трошкови воде*: До одступања планираних од реализованих средстава је дошло услед тога, што су трошкови за воду планирани сходно преузимању објеката Регионалног центра за управљање отпадом. С обзиром да изградња и преузимање Регионалног центра за управљање отпадом није реализована дошло је до смањења реализованих трошкова.
- Трошкови осталог материјала* су реализовани у истом износу у односу на план;
- Трошкови транспортних услуга (телефон, интернет, поштанске услуге и сл.) реализација је мања у односу на план, с обзиром да се није могло са потпуном прецизношћу предвидети потреба на наведеним услугама за целу годину;
- Трошкови одржавање су реализовану у скоро истом износу у односу на план;
- Трошкови реклама и пропаганда* су реализовани у истом износу у односу на план;
- Реализација трошкова физичког обезбеђења* је нижа у односу на план, јер исте варирају у зависности од тржишта, те се не могу у потпуности са прецизношћу предвидети
- Трошкови регистрације возила*: Реализација је мања у односу на план, с обзиром да Извођачи радова на изградњи комплекса регионалног центра за управљање отпадом нису завршили радове и није се могло започети са пробним радом због тога нисмо преузели возила.
- Реализовани трошкови закупа књиговодственог програма* су за незнатну разлику једнаки са планираним износом;
- Реализација трошкова закупнине*, који обухватају трошкове грејања, електричне енергије и остале комуналне услуге, су ниже у односу на план, јер исти варирају у зависности од временских услова, те се не могу у потпуности са прецизношћу предвидети;
- Трошкови заштите на раду и противпожарне заштите* су директно везани са успостављањем регионалног система за управљање отпадом. С обзиром да Извођачи радова на изградњи комплекса регионалног центра за управљање отпадом нису завршили радове и није се могло започети са пробним радом дошло је до одступања у реализацији у односу на план;

-*Трошкови екстерна ревизија*: Реализација је мања у односу на план из разлога што је прибављена повољнија понуда у односу на планирано.

-*Трошкови адвокатске услуге* су за незнатну разлику једнаки са планираним износом;

-*Трошкови књиговодствене услуге* су реализовани у истом износу у односу на план;

-*Реализација трошкова превођења* је нижа у односу на план, јер се није могло са прецизношћу предвидети обим материјала за превођење;

-*Трошкови чишћења канцеларија* обухватају трошкове услуга чишћења канцеларија Друштва, и ниже су у односу на план, јер понуде варирају у зависности од тржишта, те се не могу у потпуности са прецизношћу предвидети;

-*Трошкови здравствених услуга*: С обзиром да Извођачи радова на изградњи комплекса регионалног центра за управљање отпадом нису завршили радове и није се могло започети са пробним радом, није дошло до пријема новозапослених радника, услед тога трошкови здравствених услуга уопште нису настали.

-*Реализовани трошкови усавршавања запослених* су за незнатну разлику исти са планираним;

-*Трошкови репрезентације* су реализовани у скоро истом износу у односу на план;

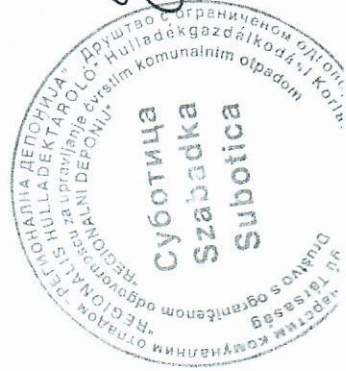
-*Трошкови премија осигурања (осигурање запослених, опреме и објеката)*: Реализација наведених трошкова је нижа у односу на план. До одступања у реализацији у односу на план је дошло из разлога да није примљена планирана радна снага у радни однос, јер Извођачи радова на изградњи комплекса регионалног центра за управљање отпадом нису завршили радове и није се могло започети са пробним радом у планираном периоду.

Табеларни приказ спроведених поступака јавних набавки у 2018. години:

Редни број	ПОЗИЦИЈА	План	Период важења уговора	Вредност уговора	Реализована финансијска средства у 2018. - по уговору из колоне 4-
1	2	3	4		5
	Добра				
1.	Набавка добра – погонско гориво за службена возила ЈНМБ 02/18	1.416.666,67 (без ПДВ-а)	18.04.2018. – 18.04.2019.	1.310.100,00 динара (без ПДВ-а)	536.751,38 динара (без ПДВ-а)
	Услуге				
1.	Физичко обезбеђење трансфер станица у Бачкој Тополи, Сенти и Кањижи, мониторинг видео-надзорних и алармних система у центрима за сакупљање отпада у Малом Иђошу, Чоки и Новом Кнежевцу број ЈН 01/18	6.833.333,33 (без ПДВ-а)	30.04.2018. – 30.04.2019.	6.833.293,20 динара (без ПДВ-а)	4.468.320,00 динара (без ПДВ-а)

Образложење:

У оквиру позиције добра планирана су средства у износу од 1.416.666,67 динара без ПДВ-а за набавку добра – погонско гориво за службена возила. На основу ове позиције спроведена је јавна набавка мале вредности за:
 Набавку добра – погонско гориво за службена возила ЈНМБ 02/18 и закључен је Уговор о оквиру планираног износа.
 У оквиру позиције услуге планирана су средства у износу од 6.833.333,33 динара без ПДВ-а за услугу обезбеђења објеката. На основу ове позиције спроведена је јавна набавка у отвореном поступку и закључен је Уговор о оквиру планираног износа.



Директор
Zora Cvitkovic
 Чила Голи

