

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ РАЖАЊ



ГОДИНА	2020
БРОЈ	29
ИЗДАВАЧ	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ
РЕДАКЦИЈА	Општинска управа општине Ражањ
РАЖАЊ, 14.10.2020.године	

На основу члана 32. став 1. тачка 6 Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) члана 40. став 1. тачака 62. Статута општине Ражањ ("Службени лист општине Ражањ", број 1/19), и Одлуке о наградама и признањима општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“ број 12/18),

Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13. октобра 2020. године, доноси

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ ПРИЗНАЊА ОПШТИНЕ РАЖАЊ У 2020. ГОДИНИ

Члан 1.

ПРИЗНАЊЕ „ПЛАКЕТА ОПШТИНЕ РАЖАЊ“ додељује се:

1. Проф.др Бојић Миловану – директору Института за кардиоваскуларне болести Дедиње
2. Бојану Атлагићу – директору ОДС-а „ЕПС Дистрибуција“

За достигнућа која представљају трајну вредност општине Ражањ, као и за посебан допринос њеној афирмацији.

Члан 2.

Признање се уручује поводом Дана општине Ражањ 13. октобра 2020. године.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Ражањ“.

Број 110-142/20-11
У Ражњу, 13.10.2020. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Председник
Томислав Матић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14 др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члана 40. став 1. тачка 4. Статута општине Ражањ (број 1/19), Скупштина општине Ражањ на седници одржаној 13. октобра 2020. године доноси

**ОДЛУКУ
О УСВАЈАЊУ ЛОКАЛНОГ ПЛАНА УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ
У ОПШТИНИ РАЖАЊ**

Члан 1.

УСВАЈА СЕ Локални план управљања отпадом у општини Ражањ

Члан 2.

Локални план управљања отпадом у општини Ражањ за период 2020. – 2030. године је саставни део ове одлуке.

Члан 3.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Број 501-47 /20-11
У Ражњу , 13.10. 2020. године

Председник
Томислав Матић,с.р.

Општина Ражањ



ЛОКАЛНИ ПЛАН УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ ЗА ОПШТИНУ РАЖАЊ



2020 – 2030

Нацрт

Локалног плана управљања отпадом у општини Ражањ

Носиоци израда локалног плана управљања отпадом

1. Др Драгиша Тодоровић проф.
2. Милица Миловановић мастер инжењер пољопривреде

Сарадници у изради плана

1. Весна Радојевић инж.електронике
2. Ђорђе Тодоровић инж.хем.технологије

Ражањ

Јун, 2020.године

Локални план управљања отпадом за општину Ражањ

1. Увод

Локални план управљања отпадом за територију општине Ражањ за период од 2020. до 2030. представља стратешки документ који садржи податке, циљеве и мере од значаја за ефикасно управљање отпадом на територији јединице локалне самоуправе.

Руководећи се европским законодавством и потребом за побољшањем квалитета животне средине, локалне самоуправе у Републици Србији суочене су са нужношћу изналажења одрживих метода управљања отпадом и ресурсима. Такође, потребно је изнаћи начин за смањење настајања отпада, експлоатацију ресурса и решења за смањење опасног отпада. Управљање отпадом мора бити такво да се не угрожава садашњост и сачува будућност. То је основни принцип одрживог развоја. Овакав приступ захтева корените промене у садашњем ставу према отпаду кроз прихватање одговорности сваког појединца и развијање свести да то неће бити одговорност препуштена другима.

Успостављање система управљања отпадом подразумева постизање пуне контроле над свим токовима отпада: од настајања, сепарирања, сакупљања, одвоза па до коначног депоновања. Локални план управљања отпадом представља базни документ који обезбеђује услове за рационално и одрживо управљање отпадом на нивоу општине. План у наредној фази мора бити подржан већим бројем имплементацијских планова за прикупљање, транспорт, третман и одлагање контролисаног отпада. Такође, план разматра потребе за институционалним јачањем, развојем законодавства, едукацијом и развијањем јавне свести. Исто тако, утврђивање економских, односно финансијских механизма је неопходно за одржавање и побољшање управљања отпадом, и да би се осигурао систем за домаћа и инострана улагања у дугорочно одрживе активности. Имплементацијом основних принципа управљања отпадом датих у стратешком оквиру, тј. решавањем проблема отпада на месту настајања, принципу превенције, одвојеном сакупљању одвојених материјала, принципу неутрализације опасног отпада, решавања одлагања отпада и санације сметлишта, имплементирају се основни принципи ЕУ у области отпада и спречава даља опасност по животну средину и генерације које долазе.

На општинском нивоу лежи највећи део посла: од утврђивања сопствених потреба, укључујући и нове обухвате насеља у којима није организовано сакупљање смећа, јачање сопствених капацитета, институционалног, правног, организационог, кадровског оспособљавања до сталне едукације сопствених грађана, подизање јавне свести и јавности у раду пре, током и после успостављања осмишљеног управљања отпадом на нивоу општине.

Едукација становништва је од великог значаја за успешну имплементацију плана и потребно је спроводити је континуално и у свим старосним групама. У склопу информативних, промотивних и едукативних активности потребно је, у складу са хијерархијом управљања

отпадом, подстицати смањење настанка отпада, поновну употребу и правилно разврставање на месту настанка, као и правилно поступање са опасним отпадом и отпадом који се не сме одлагати заједно са осталим комуналним отпадом. Поред побољшања система организованог сакупљања отпада и едукације, потребно је спроводити и друге превентивне мере, као што су интензивнији инспекцијски надзор, ригорознија казнена политика и др.

Стратегијом су дефинисани следећи кључни принципи који морају бити задовољени плановима управљања отпадом:

- **Принцип одрживог развоја:** Одрживи развој је усклађени систем техничко-технолошких, економских и друштвених активности у укупном развоју у коме се на принципима економичности и разумности користе природне и створене вредности Републике са циљем да се сачува и унапреди квалитет животне средине за садашње и будуће генерације. Одрживо управљање отпадом значи ефикасније коришћење ресурса, смањење количине отпада и поступање са њим на такав начин да доприноси циљевима одрживог развоја.
- **Принцип близине и регионални приступ управљању отпадом:** Принцип близине значи да се, по правилу, отпад третита или одлаже што је могуће ближе месту његовог настајања како би се у току транспорта отпада избегле нежељене последице на животну средину. Примена овог принципа зависи од локалних услова и околности и подразумева и укључује трансфер станице уколико постоје значајне удаљености од места настајања отпада до изабране локације за депонију.
- **Принцип предострожности:** Принцип предострожности значи да одсуство пуне научне поузданости не може бити разлог за непредузимање мера за спречавање деградације животне средине у случају могућих значајних утицаја на животну средину.
- **Принцип „загађивач плаћа“:** Овај принцип значи да загађивач мора да сноси пуне трошкове последица својих активности. Трошкови настајања, третмана и одлагања отпада морају се укључити у цену производа.
- **Принцип хијерархије:** Хијерархија управљања отпадом представља редослед приоритета у пракси управљања отпадом:
 - превенција стварања отпада и редукција, односно смањење коришћења ресурса и смањење количина или опасних карактеристика насталог отпада,
 - поновна употреба производа за исту или другу намену,
 - рециклажа, односно третман отпада ради добијања сировине за производњу истог или другог производа,
 - искоришћење вредности отпада (компостирање, спаљивање уз искоришћење енергије и др.)
 - одлагање отпада на депоније.
- **Принцип примене најпрактичнијих опција за животну средину:** Овај принцип је систематски и консултативни процес доношења одлука који обухвата заштиту и очување животне средине. Примена најпрактичнијих опција за животну средину установљава опцију или комбинацију опција која даје највећи добит или најмању штету за животну средину у целини, уз прихватљиве трошкове и профитабилност, како дугорочно, тако и краткорочно.

- **Принцип одговорности произвођача отпада:** Овај принцип значи да произвођачи, увозници, дистрибутери и продавци производа који утичу на пораст количине отпада сnose одговорност за отпад који настаје услед њихове активности. Произвођач сноси највећу одговорност јер утиче на састав и особине производа и амбалаже. Произвођач је обавезан да брине о смањењу настајања отпада, развоју производа који су рециклабилни, развоју тржишта за поновно коришћење и рециклажу својих производа.

Националном стратегијом између осталог дефинисана је инфраструктура за управљање комуналним отпадом према којој се општине удружују ради заједничког управљања отпадом и успостављају се системи регионалних центара који обухватају регионалну депонију за комунални отпад, постројење за сепарацију рециклабилног отпада, трансфер станице, као и постројења за компостирање.

Регионалне депоније су депоније за неопасан отпад. У оквиру центра може бити изграђена и депонија за инертни отпад у складу са прописима.

На депонију неопасног отпада може се одложити само:

- комунални отпад после сепарације
- неопасни отпад било ког порекла који испуњава критеријуме за прихват отпада на депонију за неопасан отпад,
- стабилизован и нереактиван, претходно третиран опасан отпад, ако граничне вредности загађујућих материјала у елуату не прелазе граничне вредности за неопасан отпад.

Депонија се опрема системом за сакупљање депонијских гасова. Уколико искоришћење гаса није економично, треба га спаљивати на лицу места.

Регионална депонија, поред осталих елемената, мора да има и постројење за третман течних вода. Постројење за сепарацију рециклабилног отпада се поставља на простору поред депоније. Поставља се технолошка линија за аутоматско или мануелно раздвајање отпада. Издвојени рециклабилни материјали се балирају или пресују и даље транспортују у постројења која врше рециклажу таквог отпада.

Постројење за компостирање или анаеробну дигестију може обухватити комплетан механичкобиолошки третман отпада, или само аеробни третман отпада у постројењу или компостном пољу смештеном поред депоније.

Трансфер станице су места за привремено складиштење, припрему и претовар отпада намењеног транспорту у регионални центар за управљање отпадом. С обзиром на концепт управљања отпадом у Републици Србији, ток отпада укључује и његов пролазак кроз трансфер станицу. Трансфер станица је место на којем се комунални отпад истоварује из возила за сакупљање отпада, прегледа уз евентуално издавање кабастог отпада, кратко задржава, утоварује у већа возила и транспортује на даљи третман у регионални центар. Пожељно је претовар вршити директно из возила за сакупљање у возила за транспорт, чиме се обезбеђује потпуна заштита животне средине. Транспорт отпада возилом већег капацитета знатно смањује трошкове транспорта на већу удаљеност. Трансфер станице су одређене у овом регионалном плану управљања отпадом. Као трансфер станице могу се користити и

локације постојећих депонија комуналног отпада које је неопходно санирати према одобреним пројектима санације.

У Ражњу је предвиђена трансфер станица, а Регионална депонија за Нишавски округ је у Дољевцу.

Центри за одвојено сакупљање рециклабилног отпада су места намењена разврставању и привременом складиштењу посебних врста отпада. Ови центри имају значајну улогу у укупном систему управљања отпадом јер служе као веза између јединица локалне самоуправе и грађана, овлашћених сакупљача и лица која врше третман. Локације за постављање центара којима се обезбеђује спровођење мера за одвојено сакупљање отпада, треба да обезбеде јединице локалне самоуправе. Ражањ поседује такав Рециклажни центар на простору бивше економије, али још увек није адекватно опремљен.

Примарна селекција отпада је једним делом уведена за органски отпад. Потребна је стална кампања и едукација грађана о потреби и значају примарне селекције за управљање комуналним отпадом.

1.1. Циљеви израде плана (ЛПУО)

Дугорочни циљ израде Локалног плана управљања отпадом је решавање проблема у области заштите животне средине и побољшање квалитета живота становништва осигуравањем жељених услова животне средине и очувањем природе засноване на одрживом управљању животном средином.

У оквиру локалног плана управљања отпадом биће приказано тренутно стање у области управљања отпадом, количине, врсте отпада, начин сакупљања, третирања и збрињавања отпада. Биће извршена анализа постојећих капацитета за управљање отпадом, на основу чега ће се разматрати потребе за унапређење. Такође ће бити дефинисани правци и приоритети, као и динамика и начин решавања проблема у складу са позитивним националним и ЕУ законодавством из области управљања отпадом и из области заштите животне средине.

Сврха израде плана је дугорочно успостављање одрживог система за управљање отпадом, пре свега на нивоу општина, али и будућег региона, на начин који има минималан, штетни утицај на животну средину и здравље садашњих и будућих генерација, уз рационално коришћење ресурса и поштовање савремених принципа управљања отпадом, а уз координисано учешће свих субјеката управљања отпадом – републичке власти, локалних власти, домаћинства, привредних и комерцијалних организација, невладиних институција, приватног сектора и наравно сваког појединца.

То подразумева дефинисање најприхватљивијих модела за постизање пуне контроле над свим токовима отпада од настајања, раздвајања, сакупљања, транспорта, третмана и депоновања. Систем управљања треба да обезбеди смањење количине отпада и рационално прикупљање и одлагање отпада, сагледавајући инвестициона улагања, динамику активности и финансијску и технолошку спремност на прелазак на нови систем рада.

Локалним планом ће бити омогућено да се:

- ❖ Стекне потпуни увид у садшњу ситуацију у управљању отпадом у општини
- ❖ Дефинишу циљеви у управљању отпадом на нивоу општине у складу са домаћим законодавством
- ❖ Дефинише оптимални систем за управљање отпадом
- ❖ Дефинише метод и оптималне рокове за имплементацију плана
- ❖ Дефинишу укупна финансијска улагања као и финансијска улагања за приоритетне делове плана које је неопходно одмах имплементирати.

Као један од важнијих циљева локалног плана је обезбеђивање одговора на многа отворена питања која детерминишу успостављање потпуно новог система управљања отпадом, који се заснива на смерницама Стратегије управљања отпадом Републике Србије, Законом о управљању отпадом, европским стандардима и законским мерама који одређују ову област.

План управљања отпадом:

- Одређује основну оријентацију управљања отпадом за наредни период, као резултат развоја економије и индустрије.
- Циљ Плана је рециклажа и искоришћење отпадака тј. очување еколошког капацитета средине.
- План одређује хијерархију могућих опција управљања отпадом.
- План идентификује одговорности за отпад.
- Одређује улогу и задатке појединим друштвеним факторима.
- Успоставља циљеве управљања отпадом за краткорочни и дугорочни период

1.2. Посебни циљеви у управљању отпадом

Посебни циљеви у управљању отпадом су:

- Смањење опасности од депонованог отпада за будуће генерације;
- Рационално коришћење сировина и енергије и употреба алтернативних горива из отпада;
- Ангажовање домаћег знања и домаћих економских потенцијала у успостављању система управљања отпадом;
- Имплементација ефикасније административне и професионалне организације;
- Осигурање стабилних финансијских ресурса и подстицајних механизма за инвестирање и спровођење активности према принципима загађивач плаћа и/или корисник плаћа;

- Имплементација информационог система који покрива све токове, количине и локације отпада, постројења за третман, прераду и искоришћење материјала из отпада и постројења за одлагање отпада;
- Повећање броја становника обухваћених системом сакупљања комуналног отпада;
- Успостављање стандарда за третман отпада;
- Смањење, поново коришћење, рециклажа и регенерација отпада;
- Смањење опасности од отпада, применом најбољих расположивих техника и супституцијом хемикалија који представљају ризик по животну средину и здравље људи;
- Развијање јавне свести на свим нивоима друштва;
- Укључивање јавности у процес доношења одлука везано за проблематику управљања отпадом.

2. Правни оквир

2.1. Постојећи републички прописи у управљању отпадом

Управљање отпадом уређено је великим бројем прописа и то како оних које је донела СРЈ тако и оних које је донела Република Србија. Овим прописима за управљање отпадом парцијално се уређују (зависно од врсте и својстава отпада) и прописују мере заштите животне средине од штетног дејства отпада и опасног отпада.

Прописи који су донети у СРЈ примењују се као републички прописи до доношења нових, у складу са Уставом и законом о његовом спровођењу:

- Закон о основама заштите животне средине ("Сл. лист СРЈ", бр. 24/98, 24/99, 44/99) који уређује питања прекограничног кретања отпада у складу са Базелском конвенцијом и директивама ЕУ;
- Правилник о документацији која се подноси уз захтев за издавање дозволе за увоз, извоз и транзит отпада ("Сл. лист СРЈ", бр. 69/99);
- Закон о превозу опасних материја ("Сл. лист СФРЈ", бр. 27/90, 45/90 и "Сл. лист СРЈ", бр. 24/94, 28/96, 21/99, 44/99) којим се уређују услови под којима се врши превоз опасних материја и радње које су у вези са тим превозом;
- Закон о производњи и промету отровних материја ("Сл. лист СРЈ", бр. 15/95, 28/96, 37/02) којим се уређује производња и промет отрова, као и начин уништавања неупотребљених отрова и поступање са амбалажом у коју се пакују отрови;
- Правилник о уништавању неупотребљених отрова и амбалаже која је коришћена за паковање отрова и о начину повлачења отрова из промета ("Сл. лист СФРЈ", бр. 7/83);
- Закон о производњи и промету лекова ("Сл. лист СРЈ", бр. 18/93, 24/94, 28/96, 21/99, 23/02) којим се, између осталог, уређује и повлачење из промета лекова, помоћних лековитих и медицинских средстава;
- Правилник о начину уништавања лекова, помоћних лековитих средстава и медицинских средстава ("Сл. лист СРЈ", бр. 16/94, 22/94);
- Царински закон ("Сл. лист СРЈ", бр. 45/92, 16/ 93, 50/93, 24/94, 28/96, 29/97, 59/98, 17/99, 23/01, 36/02) којим се уређује прелазак робе (између осталог и оне која је штетна или опасна за животну средину) преко царинског подручја СРЈ и начин поступања са таквом робом;
- Закон о слободним зонама ("Сл. лист СРЈ", бр. 81/94, 28/96) којим се утврђују, између осталог и услови за рад слободне зоне, делатности које се могу обављати у зони и услови за обављање тих делатности;
- Закон о предузећима ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/96, 33/96, 29/97, 59/98, 74/99, 9/01, 36/02) Према овом закону предузеће које обавља делатност која се односи на производњу, промет, дистрибуцију, прераду и ускладиштење материја опасних и штетних по здравље људи и животну средину може да отпочне са обављањем делатности ако надлежни орган донесе решење о испуњености услова у погледу техничке опремљености, заштите на раду и заштите и унапређења животне средине, као и друге прописане услове;

- Закон о заштити животиња од заразних болести које угрожавају целу земљу ("Сл. Лист СФРЈ", бр. 43/86, 53/91 и "Сл. лист СРЈ", бр. 24/94, 28/96) којим се, између осталог, уређује и начин нешкодљивог уклањања животињских лешева и отпадака животињског порекла;
- Правилник о начину нешкодљивог уклањања животињских лешева и отпадака животињског порекла и о условима које морају да испуњавају објекти и опрема за сабирање, нешкодљиво уклањање и утврђивање узрока угинућа и превозна средства за транспорт животињских лешева и отпадака животињског порекла ("Сл. лист СФРЈ", бр. 53/89);
- Закон о заштити биља ("Сл. лист СРЈ", бр. 24/98, 26/98) којим се уређује и начин поступања укључујући и уништавање биља зараженог штетним организмима, одузетих пошилки пестицида и ђубрива;
- Правилник о начину уништавања биљака за које су наређене мере уништавања ("Сл. Лист СРЈ" бр. 24/98);
- Правилник о врстама амбалаже за пестициде и ђубрива и о уништавању пестицида и ђубрива ("Сл. Лист СРЈ", бр. 35/99, 63/01);
- Кривични закон СРЈ ("Сл. лист СФРЈ", бр. 44/76, 36/77, 34/84, 74/87, 57/89, 3/90, 38/90, 45/90, 54/90 и "Сл. лист СРЈ", бр. 35/92, 37/93, 24/94, 61/01), Кривичним делом "Уношење опасних материја у СРЈ" из члана 248а овог закона прописана је казна за онога ко противно прописима унесе у СРЈ за живот и здравље људи штетне радиоактивне или друге опасне материје или отпад, као и казну за онога ко злоупотребом свог службеног положаја или овлашћења противно прописима омогући да се такве материје унесу у СРЈ.

Прописи који су донети у Републици Србији и који су у примени су:

- Закон о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/04 и 36/09) овим законом уређује се интегрални систем заштите животне средине којим се обезбеђује остваривање права човека на живот и развој у здравој животној средини и уравнотежен однос привредног развоја и животне средине у Републици;
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/04 и 88/10); овим законом уређују се услови, начин и поступак вршења процене утицаја одређених планова и програма на животну средину, ради обезбеђивања заштите животне средине И унапређивања одрживог развоја интегрисањем основних начела заштите животне средине у поступак припреме и усвајања планова и програма;
- Закон о процени утицаја на животну средину, ("Сл. гласник РС", бр. 135/04 и 39/09) овим законом уређује се поступак процене утицаја за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину, садржај студије о процени утицаја на животну средину, учешће заинтересованих органа и организација и јавности, прекогранично обавештавање за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину друге државе, надзор и друга питања од значаја за процену утицаја на животну средину;
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Сл. Гласник РС", бр. 135/04) овим законом уређују се услови и поступак издавања интегрисане дозволе за постројења и активности која могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину или материјална добра, врсте активности и

постројења, надзор и друга питања од значаја за спречавање и контролу загађивања животне средине;

- Правилник о граничним вредностима, методама мерења имисије, критеријумима за успостављање мерних места и евиденцији података ("Сл. гласник РС" бр. 54/92 И 30/99) којим се прописују граничне вредности имисије, имисије упозорења, епизодног загађења ваздуха, методе систематског мерења имисије, критеријуми за успостављање мерних места и начин евидентирања података;
- Правилник о критеријумима за одређивање локације и уређење депонија отпадних материја ("Сл. гласник РС" бр. 54/92) којим се прописују критеријуми за лоцирање депонија отпадних материја, начин санитарнотехничког уређења депонија ради заштите животне средине, као и услови и начин престанка коришћења депоније;
- Правилник о методологији за процену опасности од хемијског удеса и од загађивања животне средине, мерама припреме и мерама за отклањање последица ("Сл. Гласник РС" бр. 60/94 и 63/94) којим се прописује методологија за процену опасности, односно ризика од хемијског удеса и опасности од загађивања животне средине, о мерама припреме за могући хемијски удес и мерама за отклањање последица хемијског удеса, као и начин вођења евиденције о врстама и количинама опасних материја у производњи, употреби, превозу, промету, складиштењу и одлагању;
- Правилник о начину поступања са отпадима који имају својства опасних материја ("Сл. гласник РС" бр. 12/95) којим се уређује начин поступања са појединим отпадима који имају својство опасних материја, начин вођења евиденција о врстама и количинама опасних материја у производњи, употреби, превозу, промету, складиштењу и одлагању и даје категоризација отпада у складу са Базелском конвенцијом;
- Правилник о граничним вредностима емисије, начину и роковима мерења и евидентирања података ("Сл. гласник РС" бр. 30/97) којим се одређују граничне вредности емисије штетних и опасних материја у ваздух на месту извора загађивања, начин и рокови мерења и евидентирања података о извршеним мерењима;
- Закон о поступању са отпадним материјама ("Сл. гласник РС", бр. 25/96) овим законом уређује се поступање са отпадним материјама које се могу користити као секундарне сировине, начин њиховог прикупљања, услови прераде и складиштења, као и поступање са отпадним материјама које немају употребну вредност и не могу се користити као секундарне сировине;
- Правилник о условима и начину разврставања, паковања и чувања секундарних сировина ("Сл. гласник РС", број 55/01) којим се прописују ближи услови и начин разврставања, паковања и чувања отпада - секундарних сировина које се могу користити непосредно или дорадом, односно прерадом, а потичу из технолошких процеса производње, рециклаже, прераде или регенерације отпадних материја, услуга, потрошње или других делатности и уз који се дају листе отпада и каталог отпада усаглашен са прописима ЕУ;
- Закон о националним парковима ("Сл. гласник РС", бр. 39/93, 53/93, 67/93, 48/94) којим се забрањује депоновање комуналног и индустријског отпада, радиоактивних и других опасних материја на простору националног парка;

- Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр.16/97, 42/98) којим се уређују општи услови и начин обављања комуналних делатности и дефинише да у комуналне делатности спада, између осталог, и пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода и одржавање депонија, те даје овлашћење општини, граду, односно граду Београду да у складу са овим законом уређују и обезбеђују услове обављања комуналних делатности и њиховог развоја;
- Закон о водама ("Сл. гласник РС", бр. 46/91, 53/93, 67/93, 48/94, 54/96,101/05 и 30/10) овим законом се прописује за које објекте су потребни водопривредни услови и водопривредна сагласност у које спадају и индустријски објекти чије се отпадне воде испуштају у површинске и подземне воде или јавну канализацију, постројења за пречишћавање и објекти за одвођење и испуштање отпадних вода, индустријске и комуналне депоније;
- Закон о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 49/92, 53/93, 67/93, 48/94, 46/95, 54/96, 14/00) којим се прописују услови за одлагање јаловине, пепела и шљаке на пољопривредном земљишту и уређује рекултивација пољопривредног земљишта које је коришћено за одлагање јаловине, пепела и шљаке;
- Закон о здравственој заштити животиња ("Сл. гласник РС", бр. 37/91, 50/92, 33/93, 52/93, 53/93, 67/93, 48/94, 53/95, 52/96, 25/00) којим се прописују услови и начин нешкодљивог уклањања животињских лешева;
- Правилник о начину нешкодљивог уклањања и искоришћавања животињских лешева ("Сл. гласник СРС", бр. 7/81);
- Правилник о условима које морају да испуњавају објекти у којима се врши нешкодљиво уклањање и прерада животињских лешева, кланичних конфиската и крви ("Сл. гласник СРС", бр. 7/81);
- Закон о рударству ("Сл. гласник РС", бр. 44/95) којим се прописује да је за добијање одобрења за експлоатацију потребан и пројекат рекултивације деградираног земљишта, прописује обавеза предузећа да у току и по завршеним радовима на експлоатацији минералних сировина изврши рекултивацију земљишта у свему према пројекту рекултивације и да предузме друге мере заштите земљишта на коме су се изводили радови;
- Закон о геолошким истраживањима ("Сл. гласник РС", бр. 44/95) којим се уређују услови и начин извођења геолошких истраживања;
- Уредба о превозу опасних материја у друмском и железничком саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 53/02) којом су ближе прописани услови и начин обављања превоза опасних материја у друмском и железничком саобраћају;
- Закон о приватним предузетницима ("Сл. гласник СРС", бр. 54/89, 9/90 и "Сл. Гласник РС", бр. 46/91, 53/93, 67/93, 48/94, 53/95, 35/02) којим је прописано да је предузетник лице које обавља одређене делатности дужан да прибави акт надлежног органа о утврђивању испуњености прописаних услова у погледу безбедности и заштите здравља, заштите на раду, заштите животне средине, санитарно-хигијенских и здравствених услова и опремљености, као и других прописаних услова пре отпочињања обављања делатности;
- Закон о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 9/2002) утврђује да општина доноси: програме развоја; урбанистичке планове; буџет и завршни рачун; уређује и

обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (одржавање чистоце у градовима и насељима, одржавање депонија ...), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање; стара се о заштити животне средине итд. Изворни јавни приходи општине су: локалне комуналне таксе, накнаде за заштиту животне средине, приходи од концесионе накнаде за обављање комуналних делатности и прихода од других концесионих послова које јединица локалне самоуправе закључује на основу Закона;

- Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине (“Сл. гласник РС”, бр. 6/02) Надлежности аутономне покрајине Војводина су да на својој територији, преко својих органа, у складу са законом којим се уређује област заштите животне средине: доноси програм заштите и развоја животне средине, као и утврђује мере за његово спровођење, у сагласности са основним циљевима одређеним на републичком нивоу; уређује поједина питања заштите, унапређивања животне средине од интереса; обезбеђује праћење стања чинилаца животне средине и овлашћује стручне организације за обављање тих послова; даје сагласност на анализу утицаја радова и објеката на животну средину, за објекте и радове за које грађевинску дозволу издаје надлежни орган АП; образује информациони подсистем за заштиту и унапређење животне средине, као део јединственог информационог система Републике Србије; врши управни надзор у областима заштите животне средине, осим у областима опасних материја и очувања биодиверзитета;
- Закон о концесијама (“Сл.Гласник РС”, бр. 20/97, 22/97, 25/97, 55/03) регулише услове, начин и процедуру давања концесија. Предмет концесије може бити изградња, одржавање и коришћење комуналних објеката за вршење комуналних делатности, истраживање и експлоатација минералних сировина и др.;
- Закон о планирању и изградњи (“Сл. гласник РС”, бр. 72/09,81/09 и 64/10) уређује услове и начин планирања и уређења простора, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и изградња објеката.
- Закон о управљању отпадом (“Сл.гласник РС“ бр.36/09 и 88/10)

2.2. Прописи ЕУ у области управљања отпадом

Тематска стратегија ЕУ о превенцији и рециклажи отпада, позната као Тематска стратегија ЕУ о отпаду, има за циљ спречавање настајања отпада, као и коришћење отпада као ресурса, пре свега за добијање секундарних сировина и енергије. Са друге стране, упозорава се да интерно тржиште мора олакшати активности рециклаже и поновне употребе уз постављање високих стандарда заштите животне средине. Као предуслов достизања наведених циљева, потребно је модернизовати постојећи регулаторни оквир који се огледа кроз увођење анализе животног циклуса у политику управљања и поједностављење и појашњење законодавства о отпаду ЕУ. У оквиру регулативе и планских докумената ЕУ, све више се промовише смањење настајања отпада, што би смањило проблем отпада на самом извору. Постоји значајна разлика у примени овог принципа у земљама чланицама ЕУ. Процент рециклаже отпада се креће од 10% до 65%, а проценат одлагања отпада на депоније од 10% до 90%. Принцип смањења количине отпада обухвата иницијативе за увођење чистије технологије, и свеобухватне кампање ширења јавне свести код становништва, у школама и сл.

Политика ЕУ о отпаду наглашава развој мера као што су:

- промовисање чистије производње;
- уклањање опасних карактеристика отпада третманом;
- успостављање техничких стандарда који би ограничили садржај одређених опасних материја у производима;
- промовисање поновног коришћења и рециклаже отпада;
- примена економских инструмената;
- анализа животног циклуса производа и
- развој система еко-обележавања.

Спровођење политике заштите животне средине заснива се на принципу предострожности и принципу превенције, наиме, свака активност мора бити планирана и спроведена на начин да проузрокује најмању могућу промену у животној средини и да представља најмањи ризик по животну средину и здравље људи, смањи оптерећење простора и потрошњу сировина и енергије у изградњи, производњи, дистрибуцији и употреби.

Принципи управљања отпадом који су заједнички свим директивама ЕУ у овој области релевантни су у процесу планирања управљања отпадом:

- Принцип превенције - обезбедити очување природе и природних ресурса, путем смањења произведених количина отпада.
- Принцип предострожности - обезбедити смањење утицаја отпада на здравље људи и животну средину, као и смањење количина опасних супстанци у отпаду.
- Принцип „загађивач плаћа“ - обезбедити да произвођачи отпада и загађивачи животне средине снесу трошкове и одговорност за своје поступке.
- Принцип близине - обезбедити адекватну инфраструктуру путем оснивања интегрисаног и адекватног система и мреже постројења за третман и одлагање отпада заснованог на принципу близине и бриге о сопственом отпаду.

2.3. Законски оквир ЕУ

-Директива Савета 2008/89/ЕЦ о отпаду

која замењује и допуњује Оквирну директиву 75/442/ЕЕЦ, 2006/12/ЕЦ успоставља систем за координисано управљање отпадом у ЕУ са циљем да се ограничи производња отпада. У Оквирној директиви о отпаду земље чланице се обавезују да направе план управљања отпадом. Нова оквирна директива о отпаду 2008/98/ЕЦ даје одређене дефиниције (различите у односу на директиву 2006/12/ЕЦ):

- уводи нове термине: био отпад, отпадна уља, дилер, сакупљање, одвојено сакупљање, третман, најбоље расположиве технике (БАТ);
- постављени циљеви за рециклажу и искоришћење остали су исти – до 2020. достићи 50% од укупне количине сакупљеног комуналног отпада и до 70% осталог неопасног отпада;
- енергетско искоришћење отпада није посебно дефинисано у општим условима Директиве, осим у Анексу II – листи могућих активности искоришћења;
- поштовање принципа хијерархије у управљању отпадом;
- у Анексу I Директиве наведене су прихватљиве могућности одлагања;
- прописује одређене минималне стандарде који се морају задовољити током примене различитих начина третмана отпада.

-Директива Савета 99/31/ЕЦ о депонијама

Ова Директива има за циљ да се увођењем строгих техничких захтева редукују негативни ефекти одлагања отпада на животну средину, нарочито на земљиште, подземне и површинске воде, као и ефекти на здравље становништва. Директивом се дефинишу категорије отпада (опасан, не-опасан и инертан); дефинишу класе депонија и то: депонија за опасан отпад, депонија за не-опасан отпад и депонија за инертан отпад; захтева третман отпада пре одлагања; забрањује одлагање на депонијама: течног отпада, запаљивог или изузетно запаљивог отпада, експлозивног отпада, инфективног медицинског отпада, старих гума и других типова отпада; захтева смањење одлагања биоразградивог отпада и успоставља систем дозвола за рад депонија.

-Директива Савета 2000/76/ЕЦ о спаљивању отпада

Наведена Директива замењује

- Директиву 84/429/ЕЦ о редукацији загађења ваздуха из постојећих инсинератора комуналног отпада
- Директива 89/369/ЕЦ о редукацији загађења ваздуха из нових инсинератора комуналног отпада
- Директива 94/67/ЕЦ о инсинерацији опасног отпада.

Циљ Директиве је да постави стандарде за смањење загађења ваздуха, воде и земљишта узроковано инсинерацијом или ко-инсинерацијом отпада, ради спречавања ризика по људско здравље. Инсинерација опасног отпада може проузроковати емисију супстанци које загађују ваздух, воду и земљиште и које имају штетан утицај на здравље људи. Ова Директива се односи и на постројења у којима се врши ко-инсинерација.

-Директива Савета 94/62/ЕЦ о амбалажи и амбалажном отпаду допуњена Директивом 2005/20/ЕЦ, 2004/12/ЕЦ, 1882/2003/ЕЦ.

Имплементира стратегију ЕУ о отпаду од амбалаже и има за циљ да хармонизује националне мере за управљање отпадом од амбалаже, минимизира утицаје амба-лажног отпада на животну средину и избегне трговинске баријере у ЕУ које могу да спрече конкуренцију. Она третира сву амбалажу која је на тржишту ЕУ, као и сав отпад од амбалаже без обзира на порекло настанка: индустрија, комерцијални сектор, радње, услуге, домаћинства, имајући у виду материјал који се користи.

-Директива Савета 2006/66/ЕЦ која замењује и допуњује Директиву 91/157/ЕЕЦ о батеријама и акумулаторима који садрже опасне супстанце.

Уводи мере за одлагање и контролу одлагања истрошених батерија и акумулатора који садрже опасне материје у циљу смањења загађења тешким металима који се користе у производњи батерија и акумулатора.

-Директива Савета 75/439/ЕЕЦ о одлагању отпадних уља допуњена директивама 1987/101/ЕЕЦ, 91/692/ЕЕЦ, 2000/76/ЕЦ

Промовише сакупљање и одлагање минералних мазива или индустријских отпадних уља која се не могу више користити за оригиналну употребу. Директивом се: забрањује поступање са употребљеним уљима које изазива загађивање ваздуха изнад границе утврђене прописима; захтева обезбеђивање сигурног и ефикасног система сакупљања, третмана, складиштења и одлагања отпадног уља; највиши приоритет се даје регенерацији отпадних уља, затим спаљивању уз искоришћење енергије, а најмањи њиховој деструкцији или контролисаном складиштењу; забрањује бацање употребљених уља у површинске и подземне воде и канализацију, као и на земљиште.

-Директива Савета 91/689/ЕЕЦ о опасном отпаду, допуњена Директивом 94/31/ЕЦ и 166/2006/ЕЦ

Циљ ове Директиве је успостављање управљања, искоришћења и правилног одлагања опасног отпада. Директивом се дефинише да привредни субјекти која производе, држе или уклањају опасне отпаде, достављају надлежним органима на њихов захтев тражене податке из регистра.

-Директива Савета 96/59/ЕЦ о одлагању ПЦБ и ПЦТ

Циљ ове Директиве је да дефинише контролисани начин поступања и елиминације полихлорованих бифенила (ПЦБ) и полихлорованих терфенила (ПЦТ) и деконтаминацију опреме у којој су се налазили, као и начин одлагања опреме која је загађена са ПЦБ, а није извршена њена деконтаминација.

-Директива Савета 2000/53/ЕЦ о истрошеним возилима

Успоставља мере за превенцију настајања отпада од истрошених возила тако што стимулише сакупљање, поновну употребу и рециклажу њихових компонената (батерије, гуме, акумулатор, уља) у циљу заштите животне средине.

-Директива 2002/96/ЕЦ о отпаду од електричне и електронске опреме

Циљ ове Директиве је промоција поновне употребе, рециклаже и искоришћења електричне и електронске опреме у циљу редукције количине отпада. Закони у ЕУ уводе рестрикције употребе опасних материја у производњи електричне и електронске опреме у циљу олакшавања рециклаже. Чланице морају успоставити систем сакупљања при којем власници и дистрибутери електричне и електронске опреме могу бесплатно примити назад овакву опрему из домаћинства. Прописана је обавеза да од 1. јануара 2008. године, олово, жива, кадмијум, шестовалентни хром, полибромовани бифеноли и полибромовани дифенили у електричној и електронској опреми морају бити замењени другим материјама.

-Директива 86/278/ЕЕЦ о заштити животне средине и посебно земљишта у случају коришћења секундарних ђубрива у пољопривреди

Ова Директива дефинише употребу муљева из постројења за третман отпадних вода у пољопривреди у циљу превенције загађења земљишта, вегетације, људи и животиња. Муљ из постројења за третман градских отпадних вода има повољне карактеристике тако да се може користити у пољопривреди. Међутим, присутни тешки метали у муљу могу бити токсични по биљке. Директивом се: дефинише појам муља, третираног муља, прописују услови под којима се може користити муљ, постављају граничне вредности концентрација тешких метала у земљишту и муљу, као и максимална дозвољена годишња количина тешких метала у земљишту итд.

-Уредба 1774/2002 о отпаду животињског порекла

Ова Уредба прописује технолошке поступке прераде отпада животињског порекла. Отпад животињског порекла је сврстан у три категорије. Категорија 1 у коју спадају лешеве животиња заражени са БСЕ (болест лудих крава), другим опасним зоонозама као и другим непознатим ризиком који је у вези са лечењем животиња нелегалним супстанцама. Категорија 2 обухвата остатке болесних животиња или остатке ветеринарских лекова. Категорија 3 обухвата остатке уинулих здравих животиња, делове животиња из кланица који се не користе у комерцијалне сврхе, кожу, одмашћене кости, крв (изузев преживара) и др.

-Уредба 1013/2006 о прекограничном кретању отпада

Ова Уредба регулише надзор и контролу прекограничног кретања отпада. Она у европско законодавство уводи одредбе Базелске конвенције. Базелска конвенција представља међународни мултилатерални уговор којим се регулишу норме поступања, односно критеријуми за управљање отпадима на начин усаглашен са захтевима заштите и унапређења животне средине и поступци код прекограничног кретања опасних и других отпада. Земље које примењују ову Уредбу дужне су да одреде одговарајуће овлашћене организације за транспорт отпада. Директивом се успоставља:

- систем означавања и обавештавања, као и обавезе око уговарања и подуговарања при различитим операцијама у транспорту отпада;
- начин овлашћивања заинтересованих лица у поступку;

- начин и услове отпреме, транспорта и пријема;
- начин извоза отпада у треће земље;
- обавеза повраћаја отпада и његово одлагање на прихватљив начин по животну средину уколико се поступак отпреме не може успешно завршити;
- земље чланице морају предузети потребне кораке за инспекцију, узорковање и мониторинг отпада при прекограничном кретању.

-Директива 78/176/ЕЕЦ о отпаду из индустрије у којој се користи титандиоксид, допуњена Директивама 82/883/ЕЕЦ (даље допуњена уредбом 807/2003/ЕЦ), 83/29/ЕЕЦ и 91/692/ЕЕЦ (даље допуњена Уредбом 1882/2003/ЕЦ) односи се на спречавање и прогресивно смањење до уклањања, загађења узрокованог отпадом из индустрије титан диоксида. Земље чланице ће предузети кораке да обезбеде да се одлагање отпада обавља уз бригу о људском здрављу и животној средини. Оне ће активно подстицати спречавање настајања отпада, рециклажу и поновно коришћење отпада као сировине. Свако испуштање, одлагање, нагомилавање или ињектирање отпада захтева претходно дозволу. Земље чланице ће израдити програме за постепено смањење и коначно уклањање загађења узрокованог отпадом из постројења за производњу титан диоксида.

3. Одговорност локалних самоуправа

Од увођења у правни систем 1990. године, заштита животне средине спада и у надлежности локалне самоуправе.

У члану 190 Устава РС из 2006. године, наводи се да општина, преко својих органа, обавља различите послове, међу којима и „стара се о заштити животне средине“.

Надлежности локалне самоуправе у заштити животне средине према основу се могу поделити на опште и посебне. Општи основ за утврђивање надлежности локалне самоуправе у заштити животне средине прописан је Законом о локалној самоуправи из 2007. године као њена изворна надлежност, којим је дефинисано (члан 20, тачке 11 и 36) да локална самоуправа: „стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине“ и „образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности општине“. У вези са заштитом животне средине је и искључива надлежност локалне самоуправе у уређивању и обезбеђивању обављања и развоја комуналних делатности, прописана Законом о локалној самоуправи и другим законима. Коначно, Закон о локалној самоуправи прописује (члан 22) да локална самоуправа обавља, као поверене, „поједине послове инспекцијског надзора из области [...] заштите животне средине“.

Осим наведених надлежности, Закон о локалној самоуправи (члан 52, тачке 5 и 6) прописује опште овлашћење републичких органа да законом могу поверити јединицама локалне самоуправе поједина питања из своје надлежности, као што су извршавање закона и других прописа, а јединице локалне самоуправе дужне су и одговорне да квалитетно и ефикасно извршавају ове послове као поверене.

Посебни основи за утврђивање надлежности локалне самоуправе у заштити животне средине, прописани су секторским законима. И ове надлежности могу се поделити у две групе, према времену доношења закона. Прву групу чине основни закони којима је установљен систем заштите животне средине на локалном нивоу, донети 2004. године, Закон о заштити животне средине, затим закони којима се спроводи тзв. Архуска конвенција – Закон о процени утицаја на животну средину и Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, као и Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине (ступа у целини на снагу 2015. године). Овим законима дефинисан је конститутивни део послова локалних органа за заштиту животне средине. Другу групу чине уже секторски закони посвећени заштити животне средине донети 2009–2010. године: **Закон о управљању отпадом**, **Закон о амбалажи и амбалажном отпаду**, **Закон о заштити ваздуха**, **Закон о заштити од буке у животној средини**, **Закон о хемикалијама**, **Закон о биоцидним производима**, **Закон о заштити од нејонизујућег зрачења** и **Закон о заштити од јонизујућег зрачења и о нуклеарној сигурности**. Систем прописа заокружују подзаконски акти за наведене законе. Закони из друге групе представљају стручни део надлежности локалних органа. У начелу,

надлежности локалне управе по основу прве групе, дакле – основних закона, чине стандардне послове и обавља их већина локалних управа, док су надлежности прописане ужесекторски законима из друге групе, ређе присутне у пракси локалних органа.

Скуп закона из обе групе посебних основа којима се прописују надлежности локалне самоуправе у заштити животне средине, дефинише послове локалних органа у овој области. Као илустрацију обима послова локалних органа за заштиту животне средине, следи листа њихових карактеристичних група послова:

3.1. Планирање и управљање заштитом животне средине

- 1) израда прописа, управних и других аката и израда или учешће у изради програма заштите животне средине и акционих и санационих планова и пројеката, и стратешких планова, програма и пројеката у области заштите, очувања и рационалног коришћења природних ресурса и добара, употребе обновљивих извора енергије и заштите животне средине;
- 2) праћење и примена економских инструмената у финансирању заштите животне средине и прописивање и утврђивање висине накнаде за заштиту и унапређивање животне средине;
- 3) утврђивања услова и мера заштите животне средине за потребе планирања и уређења простора и изградњу објеката;
- 4) спровођење поступка процене утицаја пројеката на животну средину, одлучивање о потреби процене утицаја, одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја;
- 5) учешће у поступку стратешке процене утицаја планова на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени;
- 6) издавање интегрисаних и других дозвола за рад постројења и обављање активности;
- 7) израда и спровођење локалног плана управљања отпадом и појединачних програма управљања инертним и неопасним отпадом;
- 8) одржавање база података и успостављање информационог система заштите природе и животне средине, и друго.

3.2. Праћење и мониторинг стања животне средине

- 1) израда и спровођење програма праћења и контроле квалитета животне средине (ваздуха, изворске воде, јавних чесама, површинских вода, земљишта, мерење нивоа комуналне буке, нивоа радиоактивности и УВ зрачења) и праћење примене норматива и стандарда квалитета животне средине и предлагање мера;
- 2) успостављање локалног регистра извора загађивања и израда стратешких карата буке;

- 3) праћење квалитета животне средине преко овлашћених стручних организација (ваздух, земљиште), утицаја буке, јонизујућих и нејонизујућих зрачења и опасних и штетних материја на животну средину;
- 4) спровођење планова и програма управљања отпадом и примена прописаних мера и поступака од стране оператера у постројењима за управљање отпадом и поступања произвођача и других власника отпада;
- 5) објављивање података, извештаја и информација о стању животне средине, издавање публикација о квалитету животне средине, и друго.

3.3. Заштита од удеса и превентивна заштита

- 1) праћење примене плана заштите од удеса и аката о проглашењу стања угрожености у случају удеса, као и акционих планова смањења ризика или трајања прекорачења концентрација штетних материја опасних по здравље људи и, у случају удеса, проглашење стања угрожености животне средине;
- 2) праћење загађења ваздуха, емисија буке и вибрација, промета и коришћења хемикалија и њихов утицај на здравље људи и животну средину;
- 3) контрола рада стационарних извора загађивања ваздуха и извора буке;
- 4) организација контроле популација штетних организама (комараца, глодара и др.) на територији општине и припрема и реализација програма њиховог сузбијања;
- 5) обрада, систематизација и чување података о квалитету животне средине, и друго.

3.4. Инспекцијски надзор

- 1) контрола услова и мера заштите животне средине утврђених за изградњу објеката и контрола испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање одређених делатности у складу са законом и другим прописима;
- 2) спровођење мера заштите животне средине дефинисаних студијом о процени утицаја и издатим интегрисаним дозволама за рад постројења и обављање активности;
- 3) контрола и мониторинг оператера и квантификација утицаја њиховог рада на животну средину, оцена мера и поступака смањења утицаја на животну средину и израда предлога за измену услова утврђених у дозволи и поступку њене ревизије;
- 4) утврђивање услова и мера заштите здравља људи и заштите животне средине од штетног дејства нејонизујућих зрачења код коришћења извора нејонизујућих зрачења;
- 5) контрола квалитета отпадних вода које се испуштају у реципијент;

6) надзор над сакупљањем, складиштењем и транспортом инертног и неопасног отпада на локацији власника отпада, као и над управљањем амбалажом и амбалажним отпадом (третман, одлагање, рециклажа) за сва постројења и активности, када општина овим субјектима издаје дозволу за рад;

7) вођење управног и извршног поступка, доношење управних аката и обављање управних радњи у инспекцијском надзору у заштити животне средине и подношење захтева за покретање прекршајног поступка и пријава за привредни преступ;

8) инспекцијски надзор над применом закона и других прописа у области заштите животне средине које Република повери општини, и друго.

Такође, свака локална управа надлежна за заштиту животне средине, активно учествује, подстиче и помаже реализацију програма, пројеката и акција научних и стручних установа, комуналних и других предузећа, удружења и других субјеката у циљу јачања свести о потреби заштите животне средине.

У вези са обављањем послова из надлежности локалне самоуправе, од великог значаја су активности комуналних предузећа, чији су оснивачи локалне самоуправе, нарочито у водоснабдевању, одвођењу и пречишћавању отпадних вода и у управљању отпадом, као и активности водопривредних предузећа, која су тржишни субјекти.

Коначно, у надлежности локалне самоуправе спада и заштита природе, коју спроводе исти органи који спроводе и заштиту животне средине. У овом испитивању заштита природе није обухваћена.

Финансирање послова у области заштите животне средине регулише неколико закона, од којих је најважнији Закон о заштити животне средине.

Општина Ражањ је из сопствених средстава, у сарадњи са ЈП „Комуналац“ као носиоцем посла, уређивала локалне дивље депоније. Такође, организована је едукативна кампања коју је вршило удружење „Зелена Оаза“ из Ражња у сарадњи са ЈП Комуналац и односила се на правилно одлагање и селектовање отпада, а обухватила је децу и школску омладину, као и грађане општине. Вршила се путем трибина, скупова, преко медија, издавањем брошура и фајлова и укључила је већи број стручних лица из различитих области из наше средине (биолога, инжењера, професора, лекара, уметника, технолога ...). Радници запослени у надлежном органу за заштиту животне средине су учествовали на стручним саветовањима и усавршавањима које су организовали Министрство, Агенције, Привредне коморе и друге општине и градови. Такође треба истаћи да је Општина Ражањ у складу са законским прописима основала Буџетски фонд за заштиту животне средине, чија је основна делатност да обезбеђује средства која се у целокупном износу троше на заштиту животне средине.

4. Општина Ражањ

4.1. Географски положај

Општина Ражањ има јако повољан географски положај тиме што се налази на раскршћу Балканске и Карпатске Србије и Великог и Јужног Поморавља (планина Буковик изнад седишта општине представља чвориште). Окружена је општинама: Крушевац, Ћићевац, Алексинац, Соко Бања, Бољевац и Параћин са којима је, релативно добро, повезују три регионална путна правца. Њеном територијом пролази најзначајнија републичка друмска саобраћајница Коридор 10, аутопут Београд – Ниш. Варошица Ражањ се налази на 55 км од Ниша према Београду, на надморској висини од 264 м. Железничке станице Браљина и Ђунис на прузи Београд – Ниш, налазе се западно од Ражања, удаљене 10-так километара. Релјеф је заталасан, из долине Јужне Мораве прелази у подгорине Кучајских планина, Ртња, Озрена, Буковика са највишом тачком општине (Рожањ 893 м) и превојем Мечке. Претежни део територије има равничарски карактер.

4.2. Становништво

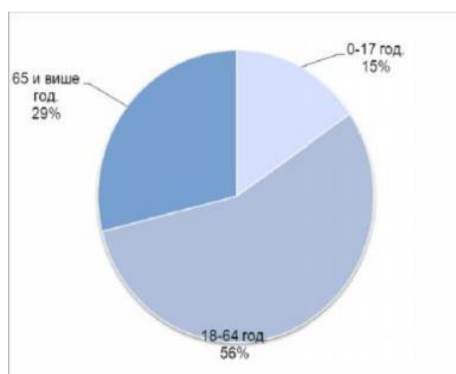
Демографска кретања општине Ражањ карактерише константна, релативно интензивна миграција и погоршање виталних карактеристика становништва. У погледу распрострањености и броја становника припада групи мањих општина у Србији. На површини од 289 km² живи 9.150 становника (по попису из 2011. године) или 32 становника на 1 km². По густини насељености Општина знатно заостаје у односу на регионални и републички просек.

Р.бр.	Насеље	Број становника	Број домаћинства
1.	Ражањ	1245	421
2.	Послон	191	71
3.	Чубура	160	46
4.	Прасковче	418	119
5.	Малетина	131	51
6.	Мађере	421	134
7.	Маћија	73	35
8.	Браљина	125	62
9.	Церово	48	23
10.	Липовац	254	78
11.	Рујиште	315	117
12.	Црни Као	378	108
13.	Претрковац	285	95
14.	Нови Брачин	511	168
15.	Стари Брачин	298	84
16.	Смиловац	891	256

17.	Скорица	803	247
18.	Витошевац	1070	330
19.	Подгорац	403	143
20.	Пардик	326	114
21.	Грабово	161	52
22.	Варош	290	93
23.	Шетка	353	135
	Укупно:	9150	2982

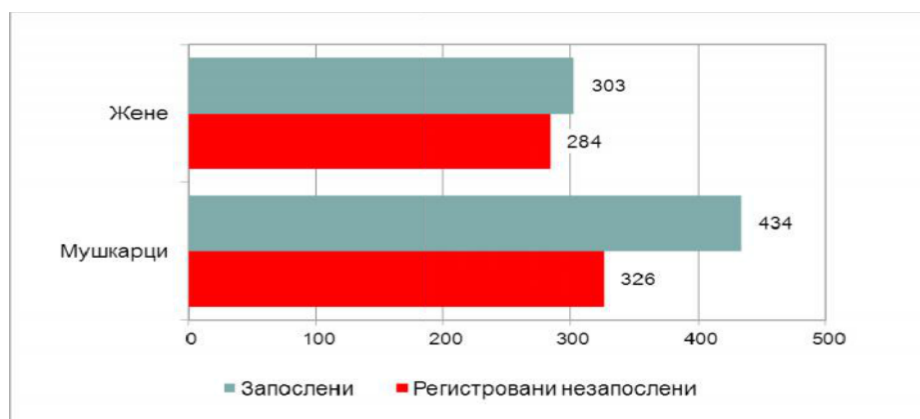
Табела 1: Становништво на територији општине Ражањ

Структуру становништва према старости чини: до 19 година -1524 становника (17% укупног становништва); од 20 до 39 година -1765 становника (19% укупног становништва); од 40 до 59 година-2415 становника (26% укупног становништва), од 60 до 79 година -2793 становника (31% укупног становништва); преко 80 година -653 становника (7% укупног становништва). Просечна старост у општини Ражањ је 49 година, а стопа природног прираштаја -19 промила^о.



Слика 1. Становништво према старосним групама

Према подацима Републичког завода за статистику и Националне службе за запошљавање у општини Ражањ има 737 запослених и 610 регистрованих незапослених лица.



Слика 2. Број запослених и регистрованих незапослених, према полу, 2011

4.3. Климатске и хидролошке карактеристике

Облачност и падавине представљају битан фактор за пољопривредну производњу. Стварање прецизне слике о климатским карактеристикама Општине Ражањ представља тежак задатак, собзиром да постоји само једна хидрометеоролошка станица у Ћуприји.

За сагледавање климе потребно је издвојити две целине: подручје које се пружа од Јужне Мораве према планинским деловима и клима на планинским подручјима.

а) Климатске карактеристике долине Јужне Мораве

Средња годишња температура ваздуха у јужноморавском долиномском простору износи око 11°C. Најхладнији месец је јануар са средњом температуром - 0,8°C, а најтоплији јул са око 22°C.

Месец	I	II	III	IV	V	VI	VI I	VIII	IX	X	XI	XII	Про сек
Температура	-0.8	0.8	5.6	11.7	16.8	20.1	22	21.4	17.4	11.9	6.6	1.8	11.3

Табела 2. Средње месечне температуре ваздуха

Укупно трајање сунчевог сјаја у овој области у просеку износи 2143 часа. Најсуншнији месец је јул са 300 часова и август са 291 час.

Средња годишња вредност влажности ваздуха у моравској котлини износи 76,2%. Најмања средња месечна вредност влажности ваздуха је у јулу 68,3%, а највећа у децембру и јануару (85%).

Падавине су од изузетног значаја за пољопривреду, те није занемарљиво њихово детаљније проучавање. Средња годишња сума падавина износи око 650 mm. Највише падавина је у току маја (73 mm), јуну и јесењим месецима, а најмање у марту (33 mm) и фебруару. Снег се јавља сваке године на читавој територији.

Средњи број дана са градом износи 2 што угрожава пољопривредну производњу.

На овом подручју доминантни су ветрови са северозапада (183%). По учесталости на другом месту су ветрови са југоистока (176%), док најмању частину има ветар са запада. Кошава је најснажнији ветар и причињава знатне материјалне штете.

б) Климатске карактеристике планинског предела

Средња годишња температура износи 5,2°C а за вегетациони период, између априла и септембра, средња температура ваздуха је испод 16°C.

Количина падавина је око 766 mm (просечно). Падавине су најобилније у јуну а најмање у фебруару.

4.4. Природна богатства

Од расположивих природних ресурса највећи развојни значај има пољопривредно земљиште, шуме и неметаличне сировине.

Пољопривредно земљиште представља 17.356,8 ha (60.1%), од укупне површине територије општине Ражањ. Најзначајнија земљишта су гајњаче и алувијална земљишта у долини Ражањске реке и Јужне Мораве. То су висококвалитетна земљишта која представљају базу пољопривредне производње. Осим коришћења у пољопривредној производњи, алувијална земљишта су од великог значаја за саобраћај и водопривредну инфраструктуру.

Травне површине обухватају 21% пољопривредних површина што је добра подлога за развој сточарства. У наредном периоду треба тежити повећању сточног фонда и побољшању његовог квалитета.

У досадашњем периоду овај примарни ресурс није у задовољавајућем степену валоризован. Доминантан уситњени индивидуални сектор није у довољној мери био тржишно оријентисан.

Шуме и шумско земљиште чине 34% укупне територије општине Ражањ. У структури шума највећи део чине састојине лишћара и то: храст китњак, бели граб и буква а присутни су у знатном обиму цер, бели и црни јасен, липа, јова, бела врба, ива и багрем. Од најзаступљенијих четинара су јела, смрча и бор.

Значај овог ресурса увећан је богатством пратећих шумских плодова: вргањ, лисичарка, шипурак, купина, лековито биље као и разноврсном и бројном дивљачи.

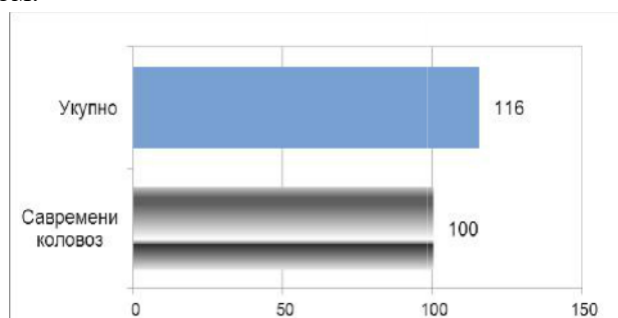
У непосредној близини општинског центра постоји налазиште бентонитске глине за израду опекарских производа које је годинама било у експлоатацији.

На територији општине нису вршена детаљна истраживања минералних сировина са аспекта билансирања резерви али су делимичним истражним радовима идентификоване следеће минералне сировине: кварцни песак у пределу Послонских планина, графит у пределу Горунов поток према селу Витошевцу и руде антимона и бакра у пределу Крћеве реке.

4.5. Саобраћајна инфраструктура (путни и железнички саобраћај)

4.5.1. Путна мрежа

Кроз општину Ражањ пролази најзначајнија друмска комуникација на подручју Републике, међународни пут високог ранга Е-75 (Будимпешта-Београд -Ниш-Скопље), Коридор 10. Најближи нишки аеродром налази се на око 50 km од подручја општине Ражањ. Укључујући и ауто пут, укупна дужина путева је 116 km од чега Општина располаже са око 100 km путева са савременим коловозом.



Слика 3. Дужина путева, 2011.година(у км)

Веза општине Ражањ са непосредним окружењем остварује се и преко 38 km регионалних путева: Р-121а (Е-75, Подгорац-Јошаница веза са Р-121 и Соко Бањом), Р- 214 (стара путна комуникација Београд-Ниш, паралелно са Е-75 повезује Ражањ, Алексинац и Ниш) и Р-221 (веза са Р-214 Ђунис -Прокупље), а од тога под савременим коловозом 29 km. На територији општине Ражањ постоје локални путеви у укупној дужини од 77,76 km од тога 70,80km је под савременим коловозом и 6,96 км са земљаним коловозом.

Савремени коловозни застор на локалном путу заступљен је са 91,05 % од укупне површине, али је исти изузетно оштећен што заступљеност знатно умањује.

Сви регионални путеви су урађени од битуминизираниог носећег слоја 1959. године и од тада су вршене интервенције само на одржавању (попуњавању ударних рупа) а не и на пресвлачењу асвалтбетоном. Због саме старости, као и велике фреквенције моторних возила пајавиле су се мрежне пукотине које захтевају стално одржавање.

Р. бр.	Бр. пута	Назив деонице пута	Врста коловоза и дужина у км		Укупно
			Савремени	Туцаник	
1.	Л-1	Ковиловица-Скорица	6,9	-	6,9
2.	Л-2	Смиловац-Смиловац центар	0,7	-	0,7
3.	Л-3	Св.Тројица-Претрковац-Воденица	1,2	-	1,2
4.	Л-4	Подгорац-Пардик	3,5	-	3,5
5.	Л-5	Јовановац-Н.Брачин-С.Брачин	3,6	-	3,6
6.	Л-5А	Н.Брачин-С.Брачин запад	3,5	-	3,5
7.	Л-6	Ражањ-Варош	1,5	-	1,5
8.	Л-7	Ражањ-Чубура	1,0	-	1,0
9.	Л-8	Ражањ-Послон чесма	5,0	-	5,0
10.	Л-8А	Послон чесма-Л-15	-	1,5	1,5
11.	Л-9	Ражањ-Липовац-Црни Као	10,0	-	10,0
12.	Л-10	Л-9-Рујиште центар	0,4	-	0,4
13.	Л-11	Ражањ-Браљина	9,9	-	9,9
14.	Л-12	Браљина-Церово	4,1	-	4,1
15.	Л-13	Л-11-Мађере	0,4	-	0,4
16.	Л-14	П-214-Шетка	2,3	-	2,3
17.	Л-15	П-214-Прасковче	2,3	-	2,3
18.	Л-16	Манастирско-Малетина	4,0	-	4,0
19.	Л-17	Ражањ-Јерски луг	6,0	-	6,0
20.	Л-18	Црни Као-граница КО Мозгово	-	2,5	2,5
21.	Л-19	Мађија-КО Лучина	1,5	-	1,5
22.	Л-20	Скорица центар-граница КО Плана	3,0	-	3,0
23.	Л-21	Церово-Малетина	-	2,96	2,96
УКУПНО			70,8	6,96	77,76

Табела 3. Локални путеви на територији Општине Ражањ

4.5.2. Железнички саобраћај

Становницима општине Ражањ доступан је и железнички саобраћај. Веза између железничког и друмског транспорта на подручју Општине остварује се преко железничке станице у Браљини, која је од насеља Ражањ удаљена око 15 km. Југозападну границу Општине тангира једноколосечна железничка пруга која се простире у дужини око 6 km, са железничком станицом у селу Браљина, стајалиштем у селу Церово са дужином пруге око 3 km.

Железнички саобраћај на подручју Општине, представља међународна магистрална пруга Београд-Младеновац-Ниш-Прешево-државна граница, као део коридора 10.

- складу са пословном политиком, ЖТП Београд задржава коридор укинуте пруге узаног колосека Параћин-Зајечар која пролази кроз планински предео села Скорице.

5. Садашња пракса управљања комуналним отпадом у Ражњу

Закон о управљању отпадом – у даљем тексту : Закон ("Сл. гл. РС", бр. 36/09) дефинише ОТПАД као сваку материју или предмет садржан у листи категорија отпада (коју по члану 8. Закона, прописује Министар надлежан за послове заштите животне средине – у даљем тексту : министар) који власник одбацује, намерава или мора да одбаци.

Врсте отпада у смислу овог Закона (члан 7.) су:

1. КОМУНАЛНИ ОТПАД (КУЋНИ ОТПАД) – отпад из домаћинства, и други отпад који је због своје природе или састава сличан отпаду из домаћинства;
2. КОМЕРЦИЈАЛНИ ОТПАД – отпад који настаје у предузећима, установама и другим институцијама које се у целини или делимично баве трговином, услугама, канцеларијским пословима, спортом, рекреацијом или забавом, осим отпада из домаћинства и индустријског отпада;
3. ИНДУСТРИЈСКИ ОТПАД – отпад из било које индустрије или са локације на којој се налази индустрија, осим јаловине и пратећих минералних сировина из рудника и каменолома. Горе наведени отпад, у зависности од опасних карактеристика које утичу на здравље људи и животну средину, може бити:

- ИНЕРТНИ – отпад који није подложен било којим физичким, хемијским или биолошким променама; не раствара се, не сагорева или на други начин физички или хемијски реагује, није биолошки разградив или не утиче неповољно на друге материје са којима долази у контакт на начин који може да доведе до загађења животне средине или угрози здравље људи;
- НЕОПАСАН – нема карактеристике опасног отпада;
- ОПАСАН – отпад који по свом пореклу, саставу и концентрацији опасних материја може проузроковати опасност по животну средину и здравље људи и има најмање једну од наведених опасних карактеристика утврђених посебним прописима, укључујући и амбалажу у коју је опасан отпад био или јесте упакован. Чланом 5. Закона се прецизира да УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ: јесте спровођење прописаних мера за поступање са отпадом у оквиру сакупљања, транспорта, складиштења, третмана и одлагања отпада, укључујући и надзор над активностима и бригу о постројењима за управљање отпадом после затварања.

Отпаци из домаћинства настају у стамбеним зградама, службеним просторијама (установе, локали), продавницама... Ови отпаци су, највећим делом, отпад од прераде и конзумирања хране, остаци животињског и биљног порекла. Најважнија карактеристика ових отпадака је да лако труле и да се брзо разграђују, нарочито лети при високим температурама ваздуха. Настајање и ширење непријатних мириса је пратећи процес при труљењу отпадака.

Остали кућни отпаци садрже сагориве (картон, папир, пластика, кожа, текстил, намештај) и несагориве компоненте (стакло, конзерве, и сл.) Иако отпаци из домаћинства не

припадају категорији опасних и штетних материја, морају се редовно уклањати са места сакупљања због релативно високог садржаја органских материја подложних ферментацији. У кратким роковима потребно их је дислоцирати на коначно одлагалиште.

Отпаци са јавних површина који настају на улицама и тротоарима, двориштима и парковима су делом органски стабилне (делови биљака, амбалажа,...) а делом органски нестабилне материје (остаци хране, животињски остаци).

Индустријски отпаци који настају у производним процесима састоје се од разноврсних стабилних и нестабилних елемената органског и неорганског порекла. Са становишта опасности по здравље људи и загађења животне средине, индустријски отпад може бити инертни, неопасни или штетни и опасни. Инертни и неопасни могу се одлагати заједно са комуналним отпадом.

Остали отпаци који настају као резултат различитих људских делатности су крупни отпаци као што су возила, санитарни уређаји и сл., затим аутомобилске гуме, грађевински материјал, муљ из постројења за пречишћавање отпадних вода, отпаци из болница, отпаци анималног порекла.

Морфолошки састав комуналног отпада представља масени удео појединих врста отпадака у карактеристичном узорку отпада. На морфолошки састав утиче број становника и степен развоја града, годишње доба, клима и географски положај. У Ражњу морфолошки састав отпада одређен је на бази процене комуналног предузећа те је врло вероватно да одступања постоје. Треба напоменути да је процена морфолошког састава смећа рађена још јуна 2007.године. Приказан је оријентациони састав отпада, представљен у наредној табели, дат у масеним процентима.

Врста отпада	%
Папир и картон	21%
Стакло	8,02%
Пластика	10%
Метали (укупно)	5%
Органски отпад	34,36%
Грађевински отпад (шут)	5%
ПЕТ амбалажа	13,59%
Остало	13,8%

Табела 4. Врста отпада у масеним процентима

Присутно у комуналном отпаду је и следеће: батерије и други електро материјал, канте и конзерве са остацима боје, уља, хемикалијама за домаћинства и базене, агенси за стерилизацију, лекови итд. Иако ове компоненте представљају мали удео у комуналном отпаду, оне су нарочито проблематичне зато што имају карактеристике опасног отпада, хемијски су нестабилне, а поступак њихове рециклаже или регенерације је веома скуп. Ту се даље могу наћи и канистери са аеросолима, животињски измет који се брзо деградира и постаје агресиван због дејства мириса. Гамад, муве и птице нападају овај отпад.

Разлози који су горе набројани указују на то да је неопходна контрола и посебна пажња у вези са управљањем комуналним отпадом, као и да је неопходно развити методе при руковању отпадом, који су у складу са заштитом човекове околине. Отпад ове врсте се генерише и у канцеларијама, јавним установама, итд.

ЈП „Комуналац“ је одговорно за рад и одржавање водовода, канализационог система и комуналних објеката у општини Ражањ. Оснивач ЈП „Комуналац“ је Општина и има 17 запослених.

За потребе одлагања комуналног отпада Јавно предузеће "Комуналац" из Ражња користи локалитет "Липовац", односно долину јаруге уз локални пут Ражањ - Липовац. Овај простор, удаљен од Ражња око 2 км се за ове потребе користи око десетак година и величине је око 2,0 ха. Депонија је издуженог облика, дугачка је око 300 м, док је ширина променљива и креће се од 20 - 100 м, односно просечно око 60 м. Депонија је формирана у узводном делу јаруге - суве долине, која је у периодима обилних киша подложна бујичном току падавинских вода. Дебљина слоја одложеног отпада је различита и креће се до 4,00 м. Депоновање се углавном врши централно, а материјал се накнадно разастире булдожером, тако да се депонија повремено равна. Укупна количина отпада одложеног у претходном периоду је процењена на око 5.000 м³.

На основу документације о санацији градске депоније Ражањ, на постојећој депонији, након санације, моћи ће се депоновати отпад у пројектном периоду од још 10 година.

У општини Ражањ се врши прикупљање комуналног отпада, док се прикупљање картонске и пет амбалаже врши на територији целе општине, у оквиру 23 месне заједнице.

У протеклом времену учињене су одрађене активности са циљем да се усмере одређени токови отпада са циљем њиховог искоришћења као сировине и смањења количине отпада која се трајно депонује.

У свим насељеним местима на територији општине постављени су контејнери за прикупљање ПЕТ-амбалаже и процењује се да се на тај начин прикупи преко 60% укупне количине која се генерише на територији општине. Амбалажа се камионима довози на сортирање и пресовање у Ражњу на простору будућег Рециклажног центра. Испресована амбалажа се даље пласира купцима.

Кухињски отпад се одваја на месту настајања. Врши се одвајање у два дела и то на отпад органског порекла и остале врста отпада. Одвојени органски отпад се даље одлаже у посебно

обележене контејнере и даље шаље у привремени Рециклажни центар на даље механичко третирање и припрему за компостирање.

Грађевинска индустрија се сматра једним од највећих послодаваца која запошљава преко 28% од укупног броја радника и троши преко 50% природних ресурса. Делатност грађења и рушења производи преко 40% свог отпада а уједно произведе преко 40% емисије гасова који произведу ефекат стаклене баште.

Извори настајања грађевинског отпада су при производњи грађевинског материјала, изградњи објеката, обнављању или рушењу објеката и изградњи и обнављању саобраћајница. Општина Ражањ није поштеђена значајном генерисању грађевинског отпада јер је задњих година доста урађено у подизању нових објеката, ревитализацији постојећих и поправци и изградњи нових саобраћајница.

Најчешће врсте грађевинског отпада које се стварају код нас су материјали из ископа (хумус, глина и песак), отпад од рушења и грађења (бетон, цигла, цреп, камен, песак, камене плоче, гипс, керамика, лагани грађевински материјали, метали, пластика и дрво) и асфалт, лакови, боје и лепила.

Збрињавање насталог отпада се може обавити на више начина као што је поновна употреба, рециклирање, спаљивање и одлагање.

Грађевински отпад тренутно се складишти на депонији у Липовцу а перспективно треба размишљати о набавци неке половне индустриске дробилице чиме би се створили услови за коришћење отпада као корисне сировине.



Слика 4. Изглед привремене депоније грађевинског отпада у Липовцу

5.1. Утицај комуналног отпада на човекову околину

Када се ради о комуналном отпаду, сваки корак у ланцу његовог кретања је важан. Сво касније поступање у много чему зависи од првог корака: НАЧИНА КАКО СЕ САКУПЉА СМЕЋЕ. Пуно времена и новца се губи на сакупљању смећа са " дивљих сметилишта ", сакупљање отпада расутог поред препуњених контејнера, поправкама возила после њиховог преоптерећења и др.

Неадекватно прикупљање, транспорт или неправилно одлагање комуналног отпада може да има неповољан утицај на животну средину, као што је:

- загађење ваздуха и непријатни мириси;
- могућ ризик по здравље због акумулације загађених вода које омогућавају размножавање комараца и привлаче муве и гамад;
- губитак обрадивог земљишта због присуства биолошки неразградиве компоненте;
- загађење земљишта, површинских и подземних вода процедурним водама које такође имају утицај на здравље и животну средину;
- загађење марина директним или индиректним одлагањем отпада.

5.1.1. Досадашње санирање неуређених депонија и мере санације

У општини Ражањ постоји 14 тзв „дивљих депонија“ или сметлишта у оквиру неких месних заједница, на којима се одлаже прикупљено смеће из сеоских домаћинстава. Оне су под сталним инспекцијским надзором, и редовно се контролишу и уређују.

Општина	Насеље	Процењен а количина отпада (т)	Процењен а површина сметлишта (м ²)	Колико је пута чишћен простор дивље депоније у току године	Да ли се на истом месту понавља дивље одлагање отпада
Ражањ	Рујиште	Око 7т	578m ²	3	Да
Ражањ	Црни Као	Око 20т	628m ²	3	Да
Ражањ	Прасковче	Око 20т	230m ²	12	Да
Ражањ	Послон	Око 15т	403m ²	3	Да
Ражањ	Малетина	Око 13т	345m ²	3	Да
Ражањ	Браљина	Око 15т	228m ²	3	Да
Ражањ	Мајере	Око 28т	535m ²	12	Да
Ражањ	Шетка	Око 15т	1780m ²	3	Да
Ражањ	Пардик	Око 15т	293m ²	3	Да
Ражањ	Подгорац	Око 37т	354m ²	3	Да
Ражањ	Грабово	Око 15т	487m ²	3	Да

Ражањ	Витошевац	Око 55т	1542m ²	12	Да
Ражањ	Смиловац	Око 30т	2273m ²	3	Да
Ражањ	Скорица	Око 30т	1610m ²	3	Да

Табела 5. Приказ дивљих депонија на територији општине Ражањ

Постоји и мањи број мањих „дивљих депонија“, која се након пријаве и инспекцијског надзора и налога адекватно санирају и уклоне. Депоније се очисте, отпад се уклони и земљиште се рекултивише. Све трошкове сноси фонд за заштиту животне средине у Ражњу.

У наредној табели приказана је цена санација дивљих депонија у јужном делу општине Ражањ, са свеукупним ангажовањем:

40 НК радника x8h x 359,00 x/20%	137.856.00
HTZ опрема 100,00 x 40	4.000.00
Ангажовање трактора 10 тура 15x1.445.00	21.675.00
Цакови 200 ком. x 35 x/20%	8.400.00
Цакови 100ком x100.00/20%	12.000.00
Ангажовање булдожера 100.000.00x20%	120.000.00
Укупно:	303.931.00

Табела 6. Свеукупно ангажовање за санацију дивљих депонија

5.2. Смањење количине отпада

Фактори који утичу на количину смећа у једном периоду су следећи:

- Начин становања
- Врста горива за грејање
- Степен индустријског развоја
- Ниво животног стандарда.

Повећањем животног стандарда мењају се навике људи, повећава се потрошња и у значајној мери повећава се и количина отпада која се ствара.

Један од принципа у управљању чврстим отпадом је принцип смањења стварања отпада на извору односно смањење количина отпада на минимум и/или потенцијалне опасности створеног отпада.

Потрошачи треба активно да учествују у редукцији отпада куповином производа са мање амбалаже.

Влада треба да буде носилац политике редукције отпада а ЈП да учествује и подржава сваку акцију .

5.3. Одвајање на извору

Основна метода је одвајање комуналног отпада на различите компоненте као што су: запаљиви материјали, материјали који могу поново да се користе, материјали који могу да се рециклирају, органски материјал итд. и то на нивоу домаћинства. Запаљиви материјал подразумева папир, картон, суво лишће и гранчице. Материјал који се поново користи могу да буду флаше, конзерве и пластичне вреће. Материјал који се рециклира може да буде папир, пластика, стакло и метални опилци. Органски материјал подразумева љуске од воћа и поврћа и други отпад од хране. Да би се спречило да комунални отпад буде узрок загађења или да угрози здравље људи, најважније је одвојити отпад који се регенерише од опасног отпада већ на извору. Одвајање може да се одвија и негде даље у току управљања отпадом.

У општини Ражањ велика пажња је посвећена одвајању отпада још на извору. Постављени су контејнери за прикупљање различитих врста отпада: контејнери за стакло, жичани контејнери за прикупљање амбалажног отпада, контејнери за органски отпад, контејнери за комунални отпад.

Кухињски отпад се одваја на месту настајања. Врши се одвајање у два дела и то на отпад органског порекла и остали комунални отпад. Одвојени органски отпад се даље одлаже у посебно обележене контејнере и даље шаље у привремени Рециклажни центар на даље механичко третирање и припрему за компостирање.



Слика 5. Контејнери за стакло, пет амбалажу, картон, стандардни комунални отпад и органски отпад.

За прикупљање амбалажног и рецикабилног отпада постављени су жичани контејнери, а у стамбеним зградама су постављене канте запремине 120л. Из канти и жичаних контејнера отпад се одвози у рециклажни центар у Ражњу, где се припрема за рециклажу.

За прикупљање стакла постављени су посебни контејнери, који се празне на свака два месеца. Стакло се из тих контејнера одвози у рециклажни центар у велики контејнер за камион подизач, запремине 7т, одакле се предаје овлашћеном дистрибутеру за стакло.

На територији општине Ражањ, у свим месним заједницама, становништву су подељене вреће за сакупљање опасног отпада. Пољопривредници најчешће ту складиште флаше и сву амбалажу од пестицида, коју предају у рециклажни центар, одакле се овај отпад прослеђује организацији овлашћеној за преузимање опасног отпада.

За одвајање отпада на извору најбитнија је едукација становништва и упознавање људи са радом јавног комуналног предузећа и његовом активношћу. Као последицу тога имамо смањене количине смећа које се одлаже на депонију као и подигнуту свест становништва у области очувања животне средине.

5.4. Прикупљање и транспорт

Локална самоуправа је оснивач јавног комуналног предузећа „Комуналац“ и њему је поверена надлежност за прикупљање и транспорт отпада, и оно има право да ове услуге наплати. Ово предузеће је одговорно и за одржавање комуналне депоније и за чишћење дивљих сметлишта у општини. Одржавање чистоће у Ражњу и свим насељима у општини подразумева сакупљање смећа и других природних и вештачких отпадака из стамбених, пословних и других објеката, њихово одвожење и одлагање, уклањање отпада из посуда за отпатке на јавним местима, као и смећа и другог отпада са улица и јавних површина.

Предузеће је дужно да :

- Редовно, два пута недељно врши прањње посуда за отпатке, постављених на јавним површинама
- Да најмање једном недељно врши изношење смећа из и око контејнера за смеће постављених на јавним површинама
- Да најмање једном недељно врши изношење смећа из посуда за смеће које постављају корисници услуга
- Да чува, одржава и уређује депонију смећа

ЛП „Комуналац“ из Ражња врши сакупљање комуналног отпада у Ражњу. Месне заједнице прикупљени комунални отпад одвозе на осталих 14 сметлишта.

Сакупљање картона и пет амбалаже организовано је на целој територији општине Ражањ. Жичани контејнери су распоређени у свим месним заједницама и редовно се празне а амбалажа се довози у Рецилкажни центар у Ражњу.

За прикупљање стакла постављени су посебни контејнери, који се празне на свака два месеца. Стакло се из тих контејнера одвози у рециклажни центар у велики контејнер за камион подизач, запремине 7т, одакле се предаје овлашћеном дистрибутеру за стакло.

Органски отпад се прикупља у посебно обележеним контејнерима за органски отпад и даље шаље у привремени Рециклажни центар на даље механичко третирање и припрему за компостирање.



Слике 6- 7. Контејнери за сакупљање органског отпада

Прикупљање опасног отпада је организовано на територији целе општине. Након сакупљања, опасан отпад се довози у рециклажни центар одакле се предаје даље службама које су овлашћене за преузимање опасног отпада.

Недељно се у општини Ражањ сакупи и одвезе на локалну депонију 9-10т комуналног отпада.

Редни број	Назив општине/места	Укупан број становника	Укупан број домаћинстава	Укупан број станова
Општина Ражањ		9150	2982	4608
1	Браљина	125	62	301
2	Варош	290	93	134
3	Витошевац	1070	330	472
4	Грабово	161	52	116
5	Липовац	254	78	96
6	Мађере	421	134	208
7	Малетина	131	51	99
8	Мађија	73	35	72
9	Нови Брачин	511	168	218
10	Пардик	326	114	145
11	Подгорац	403	143	233
12	Послон	191	71	125
13	Прасковче	418	119	201
14	Претрковац	285	95	143
15	Ражањ	1245	421	578
16	Рујиште	315	117	162
17	Скорица	803	247	346

18	Смиловац	891	256	324
19	Стари Брачин	298	84	113
20	Церово	48	23	72
21	Црни Као	378	108	165
22	Чубура	160	46	65
23	Шетка	353	135	220

Табела 7. Преглед села и број становника обухваћених услугама ЈП „Комуналац“

Основни подаци о опреми и механизацији ЈП „Комуналац“ Ражањ:

1. Жичани контејнери – 217 комада
2. Контејнери до 1100л – 85 комада
3. Канте за отпад – 50 комада
4. Канте од 120л – 10 комада
5. Камиони смећари – 2 комада
6. Трактор са приколицом – 1 комада

Трактор са приколицом служи за сакупљање углавном биљних остатака (грана, лишћа, покошених трава, шибља...) и сакупљање комуналног отпада са терена где је камионима смећарима онемогућен прилаз. Камиони смећари сакупљају и сабијају комунални отпад, који се након прикупљања одлаже на локалну депонију звану „Липовац“ која је од Ражња удаљена 2км. Отпад који се одлаже на горе наведеној депонији је само са градског подручја. Остале 22 месне заједнице имају организовано сакупљање картона и ПЕТ амбалаже, док се комунални отпад одлаже на мање депоније, тзв. „дивље депоније“ или сметлишта, којих има 14 на територији општине.

Наведени број контејнера и механизације је недовољан за адекватно сакупљање и одлагање сакупљеног отпада. Потребно је обезбедити контејнере за комунални отпад за све месне заједнице, чиме би се обезбедила адекватна покривеност и у сеоским заједницама, и решило питање „дивљих депонија“. Сав отпад из села би се одвозио на главну локалну депонију у Липовцу. Такође, потребно је обезбедити одговарајућу опрему за припрему отпада за компостирање, и обезбедити довољан број контејнера за пластику.

5.5. Поступци обнављања – рециклажа

Рециклирање је издвајање материјала из отпада и његово поновно коришћење. Укључује сакупљање, издвајање, прераду и израду нових производа из искориштених ствари или материјала. Веома је важно најпрвије одвојити отпад према врстама отпадака. Многе отпадне материје се могу поново искористити ако су одвојено сакупљене. У рециклирање спада све што може поново да се искористи, а да се не баци.

У општини Ражањ, за сада, рециклира се само органски отпад.

У условима који владају у општини Ражањ сматрамо да је најприкладнија прерада органског отпада аеробном дигестијом – компостирањем.

Компостирање је процес биолошке трансформације у коме се активношћу микроорганизама претварају органске материје у материјал сличан хумусу, познат као компост. Овим процесом одвија се биолошка разградња и стабилизација супстрата, под условом који омогућавају развој термофилних микроорганизама, као резултат ослобађања топлоте настале током биолошких процеса, да би се добио крајњи производ који је стабилан, без патогена и без семена биљака, који је погодан за примену у поправци квалитета земљишта. Компостирањем се постиже трансформација биоразградивог органског материјала у биолошки стабилан материјал уз смањење почетне запремине, долази до разлагања патогених и других нежељених организама и уз задржавање основних нутријената (азот, фосфор и калијум) да би се могли успешно користити за узгој биљака.

За процес аеробне дигестије могу се користити органске супстанце које садрже протеине, аминокиселине, липиде, угљене хидрате, целулозу, лигнин и пепео. Расположиве храњиве материје у присуству кисеоника из ваздуха и адекватних микроорганизама врше разлагање при чему се као производ добија компост, одређена количина нитрата и сулфата уз издвајање угљен-диоксида, водене паре и топлоте.

Прерадом органског отпада добијамо квалитетан компост за органску производњу, који се одликује одговарајућом зрелошћу, високим садржајем органске материје (преко 30%), одсуством семена корова и патогених организама, чистоћом, Рн вредношћу 6-7,8, одсуством тешких метала и токсичних супстанци, тамном бојом, пријатним мирисом земље и садржајем воде испод 50%.

ПЕТ амбалажа се након довожења у рециклажни центар даље спрема за рециклажу. Са флаша се скидају затварачи, врши одвајање по боји и обавља припрема за пресовање. На машини за пресовање формирају се бале одговарајућих димензија које се одлажу у магацински простор и као такве даље пласирају. Тренутно се сортирање обавља на отвореном простору што је дугорочно неприхватљиво. Изградњом новог производног простора сортирање ће бити смештено у затвореном простору тако да ће се ови послови моћи да обављају у свим временским условима. Свакако да се процес рециклаже ПЕТ-амбалаже не завршава израдом пресованих бала већ се наставља даљим фазама прераде. Тренутно у нашем Рециклажном центру не постоје услови за даљу прераду.

5.6. Одлагање

Све до увођења примарне селекције пракса је била одлагање свог комуналног отпада на депонију. За сада издвојене компоненте представљају мали проценат учешћа у целокупној количини отпада те се мора наставити са праксом едукације и мотивације становништва као и увођењем нових рециклабилних компоненти које ће се издвојити на извору. На депонију треба одлагати чврсти комунални отпад који нема својства опасног отпада а који се не може прерађивати односно користити као индустријска сировина или енергетско гориво.

Процес биодеградације одређених компоненти комуналног отпада може почети и пре него што је отпад прикупљен и трајати током транспорта. Биодеградација се даље поспешује нпр. мокрим дробљењем. У неким земљама је забрањено додавање течности ради убрзавања процеса биодеградације зато што су више забринуте са повећаним количинама процедурних вода које се тада стварају. Када се отпад нађе на депонији, брзина деградације ће се рапидно повећавати, нарочито у присуству влаге. Међутим, када се густина отпада повећава, да би се олакшао транспорт, отежава се продирање влаге у масу отпада па се и почетак биодеградације одлаже. Почетно, деградација је аеробна, а као споредни производи се стварају водоник и угљен-диоксид. Како кисеоник струји навише кроз масу отпада, долази до стварања анаеробних услова и споредни производи постају метан и угљен-моноксид. С обзиром да је метан запаљив и да у затвореном простору може бити експлозиван потребно је спровести специјалне мере вентилације депоније. На локацијама где је производња гаса значајна уводи се пракса искоришћавања гаса. Могуће је добити корисне количине гаса за период од неколико десетина година. Истовремено са производњом гаса стварају се нова органска једињења. Многа од њих, с обзиром да су растворљива у води стварају течне мешавине са влагом из тела депоније, тј. формирају исцедак. Исцедак може да буде веома загађен. У сваком случају неопходно је спречити отицање процедурних вода из депоније, нарочито што ће тада и гас да се ствара ван тела депоније. Такође, неопходно је спречити мешање са подземним и површинским водама.

Општина Ражањ сав комунални отпад са градске територије одлаже на локалну депонију „Липовац“, док се отпад из месних заједница одлаже на 14 тзв. „дивљих депонија“. Поједина села се удружују, и отпад извозе на заједничке депоније, а нека села имају своје. За 22 села у општини Ражањ, постоји 14 сметлишта за одлагање комуналног отпада.

5.7. Могућности управљања комуналним отпадом

Могуће је извршити сепарацију отпада, било у сарадњи са „произвођачем“ отпада, било тек након прикупљања. Отпад који није одговарајући за рециклажу или поновно коришћење, а стога и сепарацију, треба прикупити и одложити на дозвољене локације.

Редослед решавања проблема је следећи:

- минимизирање отпада који се одбацује,
- издвајање корисних састојака и његова поновна употреба,
- индустријски третман смећа,
- коначно одлагање остатка на депонију.

Тај циљ се постиже на тај начин што се:

- ✓ прво уреди депонија,
- ✓ уводи примарна и секундарна сепарација корисних компоненти
- ✓ уводе одређени технолошки поступци у третману (компостирање, брикетирање или неки други облик прераде),
- ✓ уређује проблематика настанка амбалажног отпада и врши едукација грађана у циљу смањења количине отпада уопште.

Биодеградибилна фракција која се налази у прикупљеном комуналном отпаду може да, у зависности од услова складиштења, почне да се разлаже већ у контејнерима или другим посудама за прикупљање. Због здравствених, хигијенских и естетских разлога уведена је пракса сакупљања отпада у папирним и пластичним врећама. Истовремено су на тај начин лица која врше прикупљање заштићена од директног контакта са отпадом, а и олакшана је даља манипулација било да се ради о депоновању, претовару на трансфер станицама или спаљивању отпада. На већини климатских услова отпад ће се на трансфер станицама, на којима се отпад само балира због даљег транспорта, деградирати до нивоа који захтева руковање отпадом неким механичким средствима и то због здравствених и сигурносних разлога. Због свега тога, нико не би требало да долази у контакт са отпадом осим оператера на постројењу на финалном одлагалишту.

6. Подаци о тренутном управљању отпадом у општини Ражањ

6.1. Информације о Јавном предузећу „Комуналац“

НАЗИВ: Јавно предузеће „Комуналац“ Ражањ

СКРАЋЕНИ НАЗИВ: ЈКП "КОМУНАЛАЦ" Ражањ

СЕДИШТЕ: Ражањ, ул. Ивана Вушовића бр.8

ОСНИВАЧ: Скупштина општине Ражањ

МАТИЧНИ БРОЈ: 07675216

ПИБ: 101463351

ПРЕТЕЖНА ДЕЛАТНОСТ: 3600 - Скупљање, пречишћавање и дистрибуција воде

ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИК ПРЕДУЗЕЋА: Јавно предузеће

РЕГИСТРОВАНИ КОД: Републичке Агенције за привредне регистре у Београду

Број запослених у ЈКП „Комуналац“ у Ражању је 18. Састав чини директор, финансијски директор, два радника на административним пословима и 14 радника на оперативним пословима.

Јавно предузеће „Комуналац“ из Ражања финансира се искључиво из сопствених средстава.

6.1.1. Делатности предузећа

Основне делатности овог предузећа у складу са оснивачким актом су следеће:

1. Производња, сакупљање, пречишћавање и дистрибуција воде
2. Сакупљање смећа, старих ствари, коришћених предмета и отпадака, одвоз отпадака, одстрањивање отпадака спаљивањем или на други начин, сабијање отпадака, одлагање отпадака, закопавање и заоравање отпадака са депоније, уклањање отпадних вода дренажом, канализацијом, одводним каналима или на други начин, пречишћавање отпадних вода, пражњење и чишћење септичких јама, чишћење и поливање улица, стаза..Уклањање снега и леда на путевима, израда канализационих прикључака, одржавање канализационих објеката и израда техничке документације.
3. Уређење и одржавање паркова, зелених и рекреативних површина
4. Вађење камена за грађевинарство, дробљење и ломљење кречњака
5. Рушење и разбијање објеката, земљани радови, уређивање грађевинског земљишта
6. Рециклажа металних отпадака и остатака
7. Рециклажа неметалних отпадака и остатака
8. Трговина на велико и мало отпацама и остацима

6.1.2.Цена услуге и проценат наплате

Цена услуге изношења и депоновања смећа се наплаћује према површини стамбеног то јест пословног простора. Наплата се врши преко обједињеног рачуна и проценат наплате варира у зависности од категорије.

Тренутно важеће цене ове услуге су:

- за домаћинства 3,41 дин/м² (без ПДВ-а)
- за привредне субјекте и буџетске установе 6,85 дин/м² (без ПДВ-а)
- по контејнеру 1,1 м³ 2727,28 дин.

Процент наплате је:

- домаћинства 53%
- буџетске установе 100%
- привредни субјекти 70%

6.2. Територија коју покрива ЈКП „Комуналац“ Ражањ

Од 23 насељена места у општини Ражањ услугу сакупљања комуналног отпада ово јавно предузеће пружа у Ражњу. У осталим насељеним местима ове општине организација ове делатности препуштена је Месним заједницама на основу члана 12. Одлуке о комуналним делатностима.

Смеће се у Ражњу од индивидуалних домаћинстава (породичне стамбене куће) износи једанпут недељно, до два пута недељно. Привредни субјекти смеће сакупљају у контејнере и исти се празне по потреби – минимум једном недељно.

На територији МЗ Ражња тренутни број контејнера за сакупљање отпада је:

- Контејнери за комунални отпад 73 ком. од 1,1 м³
- Контејнери за органски отпад 13 ком. од 1,1 м³
- Контејнери за стакло 10 ком.
- Контејнери за картон 10 ком.
- Контејнери жичани за ПЕТ 44 ком. од 1 м³ и 2 м³
- Канте у јавним установама за сакупљање канцеларијског папира, 5 ком. од 120л

6.3. Механизација којом располаже ЈКП "Комуналац"

Под механизацијом се подразумевају возила која ово јавно предузеће користи у свом свакодневном раду за сакупљање отпада из породичних и пословних просторија као и са јавних површина. У наставку текста је дат табеларни приказ постојеће механизације:

Назив возила	Кол ичи на	Запреми на	Година производње	Број шасије	Снага мотора KW	Категор ија возила
Аутосмећар:						
ФАП/1921 АСПП 13	1	8m ³	1999.	1921BK36119162	147	теретно
ТАМ	1	8m ³	1986.	860000388	140	теретно
MAN	1	12m ³	2002.	WMAL80ZZZ3Y105760	162	теретно
Цистерне:						
MAN фекална цистерна	1	13m ³	2003.	WMAN20ZZZ3M3664 74	301	теретно
FAР фекална цистерна 2021 РБК 38	1	8m ³	2003.	ФАП2021РБК3811967 5	158	теретно
FAР цистерна за воду- мерцедес 1317/42ДК	1	7m ³	1988.	36701512005170	124	теретно
Mercedes benz. Цистерна за воду	1	10m ³	2004.	WDB9505321K94846 3	205	теретно
Трактор са приколицом Раковица	1		1995.			
Теренско возило Лада нива	1		2018.			

Табела 8. Механизација којом располаже ЈКП „Комуналац“

6.4. Подаци о отпаду (количина и морфолошки састав)

У општини Ражањ се врши организовано евидентирање количина, врста и састава комуналног отпада. Следећа табела показује укупне количине произведеног отпада (у кг) по насељима у општини Ражањ на годишњем нивоу и по глави становника.

Наведени подаци дати у табели 8. добијени су од достављених података ЈП Комуналац.

Насеље	Број становника (попис 2011.године)	Количина произведеног отпада на годишњем нивоу у кг	Количина произведеног отпада по глави становника у кг
Ражањ	1245	293.657,040	235,869
Прасковче	418	91.325,716	218,482
Скорица	803	174.903,705	217,813
Рујиште	315	66.980,228	212,636
Претрковац	285	53.020,509	186,037
Браљина	125	17.800,211	142,402
Варош	290	59.964,443	206,774
Витошевац	1070	230.929,856	215,822
Грабово	161	31.929,119	198,317
Липовац	254	53.020,509	208,742
Мађере	421	79.064,898	187,803
Малетина	131	23.779,962	181,526
Маћија	73	12.474,050	170,877
Нови Брачин	511	104.413,967	204,333
Пардик	326	61.188,207	187,694
Подгорац	403	79.433,417	197,105
Стари Брачин	298	60.541,095	203,158
Церово	48	8.517,677	177,452
Црни Као	378	81.509,413	215,633
Чубура	160	31.389,550	196,185
Шетка	353	77.939,406	220,792
Смиловац	891	19.886,772	22,320
Послон	191	33.373,070	174,728
Укупно	9.150	1.747.042,820	4.382,500

Табела 9. Количине произведеног отпада по глави становника на годишњем нивоу.

Наведени подаци у табели 10. добијени су на основу директних мерења на терену, где је случајним избором домаћинстава вршено испитивање. Испитивања су обављена тако што је за сваку месну заједницу вршен избор најмање пет домаћинстава са различитим бројем чланова за тачно одређен временски период (7 дана). Отпад који је добијен на терену је затим разврстан према врстама, да би се добио морфолошки састав отпада. Поред одређеног времена генерисања отпада, утврђиван је и број чланова домаћинстава, да би се добила количина отпада по једном становнику. Сви подаци наведени у табели 9 су добијени на основу испитивања која су обављена у летњим месецима. Разврставање мерење отпада вршено је у рециклажном центру.

Red. broj	Naziv mesne zajednice	Organski otpad (kg)	PET-ambalaža (kg)	Tvrda plastika (kg)	Masni papir (kg)	Standardn. papir (kg)	Karton (kg)	Plastične kese (kg)	Staklena ambalaža (kg)	Ostali otpad (kg)	Mesečne količine otpada (kg)	Ukupne mesečne količine (kg)	Godišnje količine otpada (kg)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Ražanj	7,85	1,11	1,00	1,16	2,80	0,32	0,21	0,80	0,68	15,92	24471	293657
2.	Varoš	4,34	2,36	1,50	1,36	1,44	1,43	0,25	0,35	0,85	13,88	4997	59964
3.	Rujšte	5,47	0,16	0,16	0,54	1,65	0,35	0,14	0,43	2,61	13,51	5581	66980
4.	Praskovče	5,70	1,04	1,04	0,83	0,54	0,97	0,54	0,77	2,83	14,89	7610	91325
5.	Crni Kao	5,01	2,36	0,36	1,04	0,51	0,78	0,42	0,75	2,25	13,48	6792	81509
6.	Braljina	2,29	0,51	0,24	0,41	0,35	0,41	0,16	0,64	0,57	5,58	1483	17800
7.	Mađere	4,26	1,61	0,77	0,50	1,18	1,26	1,15	0,94	0,88	12,55	6588	79064
8.	Maletina	2,60	1,26	-	1,20	0,60	1,48	0,55	0,90	1,95	10,54	1981	23779
9.	Cerovo	4,51	1,85	-	1,43	0,67	1,75	0,53	-	-	10,74	709	8517
10.	Lipovac	5,38	2,11	0,68	1,05	1,66	1,25	0,39	0,96	1,35	14,83	4418	53020
11.	Poslon	3,31	1,21	0,40	0,71	1,11	0,71	0,34	0,91	1,83	10,53	2781	33373
12.	Čubura	4,07	1,68	1,15	1,42	1,13	1,00	0,14	1,28	1,79	13,66	2615	31389
13.	Maćija	2,68	1,25	0,39	0,68	0,61	0,84	0,26	0,62	0,92	8,25	1039	12474
14.	Šetka	4,28	2,25	1,14	0,96	0,58	1,46	0,19	1,61	1,42	13,89	6454	77939
15.	Pardik	3,64	1,51	1,32	0,64	0,48	0,94	0,30	1,11	3,30	13,24	5099	61188
16.	Podgorac	4,38	1,46	0,58	0,62	0,91	1,05	0,22	1,39	2,22	12,83	6619	79433
17.	Vitoševac	4,76	2,18	0,92	1,22	0,44	1,14	0,47	1,30	2,63	15,06	19244	230929
18.	Novi Bračin	5,13	2,57	0,70	1,29	0,46	1,27	0,43	1,61	1,86	15,32	8701	104413
19.	Stari Bračin	3,90	2,09	0,71	0,91	0,61	1,01	0,26	1,67	2,44	13,60	5045	60541
20.	Pretrkovac	4,30	1,8	0,85	0,61	0,84	0,93	0,37	1,33	2,52	13,55	4418	53020
21.	Skorica	5,20	1,95	0,87	0,94	1,12	1,12	0,47	1,55	1,98	15,20	14575	

													174903
22.	Smilovac	5,60	2,22	0,77	1,15	0,60	1,07	0,44	1,61	2,29	15,75	16572	198866
23.	Grabovo	4,62	1,68	0,51	0,92	0,58	0,99	0,56	1,58	2,34	13,78	2660	31929
	Ukupno po vrstama otpada	103,28	40,85	16,06	21,59	20,87	23,53	8,79	24,11	41,50	300,58	160452	1926012
	Prcentno učešće (%)	34,36	13,59	5,34	7,18	6,94	7,83	2,92	8,02	13,8	99,98		

Табела 10. Преглед количина отпада издвојеног на извору, по врстама отпада за сваку месну заједницу (месечне и годишње количине)

7. Информације о локалној депонији

7.1. Основни подаци

Несанитарна депонија – сметлиште комуналног отпада у Ражњу налази се на локацији званој Липовац, на територији КО Ражањ и удаљена је на око 2км од Ражња. Локација горе наведене депоније се налази на катастарским парцелама бр. 1440/3,1441/2,1440/2. КО Ражањ. Депонија заузима површину од око 2 хектара, а ширина депоније варира од 20 до 100 метара. Дужина саме депоније је 300м., и издуженог је облика. Запремина тела депоније по прорачуну који је изведен у главном пројекту санације депоније комуналног отпада општине Ражањ је износила 5000m³ до 2008.год. у сабијеном стању. Запремина отпада који се генерисао у наредних десет година (2008-2018) износи око 49711 m³ у сабијеном стању са инертним материјалом као прекривка, а капацитет за компактирани комунални отпад износи око 10000m³.

Несанитарна депонија- сметлиште у општини Ражањ формирана је у узводном делу јаруге-суве долине, уз локални пут Ражањ – Липовац. Отпад који се одлаже на горе наведеној депонији је само са градског подручја. До саме депоније се долази земљаним путем дужине око 300м, од асфалтираног локалног пута Ражањ- Липовац. Депонија је ограђена са трију страна оградом од металне жице, а са четврте стране се налази шумовити део где постоји природни канал. На самом улазу се налази метална капија и табла са ознакама предузећа, а испред улаза је постављен метални објекат као чуварска кућица. Чуварска служба ради у једној смени и она је у саставу ЈП „Комуналац“.



Слика 8. Депонија у Липовцу

Несанитарна депонија комуналног отпада у општини Ражањ је активна, а одлагање комуналног отпада на датој локацији врши се од 1998.год. Период за који се предвиђа одлагање комуналног отпада и експлоатација исте је више од пет година експлоатације.

Несанитарна депонија ради у једној смени, од 8-15 сати, након чега се затвара, и нема уноса смећа.

7.2. Проблеми у функционисању око депоније

Начин одлагања комуналног отпада на датој депонији се врши контролисано у смислу површински начин, хелијског типа, отпад се одлаже на једној ширини радне зоне, после се врши равнање и касније сабијање отпада, помоћу булдозера. На локацији саме депоније нема стално обезбеђеног инертног материјала (земље), за прекривање комуналног отпада, већ по потреби ЈП „Комуналац“ Ражањ довози инертни материјал за прекривање комуналног отпада. На наведеној депонији се одлаже искључиво комунални отпад. Просечна годишња количина отпада који се одлаже на несанитарну градску депонију у Ражњу је око 1250т годишње.

На локалној депонији изграђен је дренажни систем када се је почело од нултог стања 1998.год.), али се не врши пречишћавање процедурних вода са депоније. На локацији депоније нема система за отплињавање депонијских гасова и нема колске ваге за мерење довеженог комуналног отпада. Током изградње дренажног система постављено је неколико пијезометара, али су они сада ван функције јер су затрпани комуналним отпадом.

По датом пројекту „ Главни пројекат санације депоније комуналног отпада општине Ражањ“ врше се само мере санације, али не спроводи мониторинг прописан пројектом, узорковање подземних вода и ваздуха.

Од механизације која се користи на датој депонији има булдозер, који се изнајмљује, јер ЈП “Комуналац“ нема булдозера у свом власништву.

Овим планом предвиђене су одређене активности, како би се смањили проблеми у функционисању депоније:

- Уредити пут од главног локалног пута до депоније у дужини од 300м.
- Поставити ограду и комплетно оградити депонију са страна које тренутно нису ограђене
- Дефинисати место тј. простор за материјал за насипање односно место где ће се складиштити инертни материјал
- Набавити возила за рад на депонији (булдозер и компактор)
- Поставити цеви за одплињавање

За наредни период предвиђена је и изградња једне трансфер станице на месту тренутне несанитарне депоније, због велике удаљености општине од локације нове регионалне депоније која ће бити у Дољевцу. У току је поновно потписивање споразума између општина у региону: града Ниша, општине Дољевац, Гацин Хан, Мерошина, Алексинац, Сврљиг, Соко бања, Ражањ.

Трансфер станице представљају и локације где ће се и остале врсте отпада сакупљати пре транспорта на санитарну депонију.

Након изградње трансфер станице сакупљање комуналног отпада биће проширено на територију целе општине. Тако ће се избећи стварање нових „дивљих депонија“ и очистиће се и санирати постојећих 14, на којима се тренутно одлаже комунални отпад са територије месних заједница.

Трансфер станица у плану је од 2023.год. за остатак отпада који није претходно рециклиран. Прорачун је да ће се годишње смањивати за око 5% укупне количине генерисаног отпада, па би на трансфер станици 2021.г.било 30%, 2022.г.25%, и 2023.г.20% укупне количине генерисаног отпада.

Обзиром да је примарна селекција отпада завршена, у трансфер станици би само био претовар из камиона сакупљача у камион који ће сав отпад возити на регионалну депонију у Дољевцу.

8. Индустијски отпад

Индустијски отпад је отпад из било које индустрије или са локације на којој се налази индустрија, осим јаловине и пратећих минералних сировина из рудника и каменолома. На територији општине Ражањ постоји металопрерађивачка индустрија која прави металне отпатке, али их даље употребљава и не декларише као отпад.

9. Посебни токови отпада

Кретање отпада од места настанка до места коначног збрињавања, тј. поступак сакупљања, транспорта, искоришћења, третмана и коначног одлагања назива се током отпада. Токови отпада зависе од својстава отпада, места настанка, обавеза и одговорности, оних који су га дужни збринуту.

Тако се отпад према својствима разврстава на инертни отпад, неопасан и опасан, а према месту настанка на комуналан и на индустријски отпад. Посебни токови отпада, у општини Ражањ, имају свој пут, и не завршавају на депонијама уз комунални отпад

За управљање неким од ових посебних токова отпада, који не треба или се на основу законских одредби не смеју депоновати, могуће је организовати сакупљањем на трансфер станицама или у тзв. сакупљачким станицама за опасан отпад, одакле би заинтересоване организације које се баве рециклажом тих врста отпада откупљивале и односиле. За неке друге токове, као што су отпадна возила, треба успоставити засебан рециклажни центар за такву врсту отпада.

У складу са Законом, посебно се издвајају следећи токови отпада:

- Коришћени акумулатори и батерије
- Отпадна уља
- Отпадне гуме
- Отпадни електронска и електрична производи
- ПЦБ отпад
- Отпадна возила
- Отпад који садржи, састоји се или је контаминиран дуготрајним органским загађујућим материјама (POPs отпад)
- Флуоресцентне цеви које садрже живу
- Отпад који садржи азбест
- Медицински и фармацеутски отпад
- Отпад из производње титан диоксида
- Амбалажа и амбалажни отпад

9.1. Неопасан индустријски отпад

Неопасан индустријски отпад се у појединим врстама индустрије појављује као тзв. "чист отпад", а то је нарочито карактеристично за металне остатке.

У том смислу би било неопходно:

- идентификовати генераторе отпада који генеришу секундарне сировине;
- организовати сакупити секундарне сировине у складу са законском регулативом;
- успоставити економске интересе на линији генератор-сакупљач-прерађивач;
- подстаћи прераду и коришћење секундарних сировина;
- успоставити тржишне механизме;
- утврди алтернативан третман за велике количине рециклабилног материјала који сада износи на депонију (папир, пластика, стакло);
- утврди алтернативан третман биоразградивог отпада (храна, зеленило). Овај отпад се мора компостирати;
- едуковати радно особље за поступање са отпадом;
- све ово спровести у складу са економским интересом, с обзиром на постојање принципа "загађивач плаћа".

На територији општине Ражањ немамо фирми које у већим количинама генеришу ту врсту отпада.

9.2. Амбалажа и амбалажни отпад

У складу са Директивом европског законодавства о амбалажи и амбалажном отпаду бр. 94/62/ЕЦ, регион би морао:

- да изради програм поступања са амбалажом, нарочито за део који се односи на комерцијалан сектор
- у складу са програмом, да обезбеди услове за сакупљање и привремено чување амбалаже
- да води евиденцију о набављеним, утрошеним и сакупљеним количинама амбалаже
- по успостављању тржишта секундарним сировинама, да организује службу која би се бавила претходним активностима, као и продајом ових секундарних сировина
- да промовише поновно коришћење амбалаже
- организовати сакупљање отпадне амбалаже, а у том циљу организовати одговарајући информациони систем
- развити програм едукације запослених као корисника амбалаже
- амбалажу која се не може поново користити, организовано износити на тржиште или организовати њено коришћење као енергента.

На територији општине Ражањ врши се организовано сакупљање ПЕТ амбалаже. Жичани контејнери су распоређени у свим месним заједницама и редовно се празне а амбалажа се довози у Рецилкажни центар у Ражњу. Са флаша се скидају затварачи, врши одвајање по боји и обавља припрема за пресовање. На машини за пресовање формирају се бале одговарајућих димензија које се одлажу у магацински простор и као такве даље пласирају. Тренутно се сортирање обавља на отвореном простору што је дугорочно неприхватљиво. Изградњом новог производног простора сортирање ће бити смештено у затвореном простору тако да ће се ови послови моћи да обављају у свим временским условима. Свакако да се процес рециклаже ПЕТ-амбалаже не завршава израдом пресованих бала већ се наставља даљим фазама прераде али тренутно у нашем Рециклажном центру не постоје услови за даљу прераду.

9.3. Батерије и акумулатори који садрже опасне материје

Батерије које се користе за напајање у кућним производима, играчкама, мобилним телефонима у себи имају одређене канцерогене или токсичне елементе типа кадмијума, које након реаковања са водом или окружењем могу изазвати повећање степена ризика за добијање канцера код људи. Батерије се не смеју депоновати на депонијама и за њих постоји посебан третман. Потребна је брза израда регулативе на националном нивоу која ће поспешити одвојено скупљање батерија на јавним местима и на нивоу домаћинства као и свих привредних субјеката и престанак њиховог одлагања на депонијама.

Акумулатори који се користе у возилима имају киселине које негативно утичу на животну средину и здравље људи. Одлагање акумулатора на депонији је могуће једино привремено на посебним привременим одлагалиштима која имају заштиту од негативних испарења и продора у подземне воде. Акумулатори се могу рециклирати и постоје компаније у Србији које се тиме баве. Највећи купац старих акумулатора као секундарне сировине је фабрика акумулатора "Сомбор АД" чији је капацитет производње преко милион батерија акумулатора на годишњем нивоу.

У складу са одредбама Директиве европског законодавства о батеријама и акумулаторима који садрже опасне супстанце бр. 91/157/ЕЕЦ, а коју је потребно пренети у национално законодавство, обавеза региона и локалне самоуправе је:

- да развије програм едукације запослених у вези са батеријама и акумулатора
- да забрани и онемогући коришћење батерија и акумулатора са више од 0,0005% живе
- да изради омогући одвојено сакупљање потрошених батерија и акумулатора, а у циљу њихове прераде или одлагања
- у складу са програмом, да обезбеди услове за сакупљање и привремено чување утрошених батерија и акумулатора
- да води евиденцију о набављеним, утрошеним и сакупљеним батеријама и акумулаторима
- по успостављању тржишта секундарним сировинама, да организује службу која би се бавила претходним активностима, као и продајом ових секундарних сировина
- да доставља информације о сакупљеним и одложеним (ускладиштеним) батеријама надлежним органима.

Све фирме на територији општине Ражањ, које се баве продајом акумулатора, уједно врше и откуп старих по солидним ценама, тако да се батерије и акумулатори не појављују у комуналном отпаду.

9.4. Ислужена возила – стара отпадна возила

Ислужена возила се према ЕУ Директиви о ислуженим возилима дефинишу као било који тип возила или делови возила које је отпад. Стога њихов извор варира од домаћинства до комерцијалне и индустријске употребе. Возила се састоје од бројних различитих материјала. Око 75% тежине возила чине челик и алуминијум од којих се највећи део рециклира. Остали присутни материјали су олово, жива, кадмијум и шестовалентни хром, а томе треба додати и друге опасне материје, које укључују антифриз, кочиона уља и уља која, ако се са њима не управља правилно, могу бити узрок значајног загађења животне средине. Остатак возила чини пластика која се рециклира, сагорева или депонује.

Ислужена возила су постала посебан ток отпада у ЕУ тек након повећања стандарда и развоја аутомобилске индустрије. Ова врста отпада не може да се одлаже на депонијама. Компаније које се баве рециклажом гвожђа у Србији, спремне су да рециклирају и ислужена возила. Потребно је направити привремено одлагалиште које би се празнило након одређеног времена. Привремено складиште је потребно обезбедити од потенцијалног загађења подземних вода и евентуално површинских токова.

У досадашњој пракси стара возила су сакупљана и продавана као ‘старо гвожђе’, од чега су продавани само стари делови, а остали су одбацивани и одношени на депонију. Велики број аутомобилских шкољки завршио је на дивљим депонијама у шумама, потоцима и сл. Стога је потребно успоставити систем за сакупљање и продају ових возила ради рециклаже, тј. ради раздвајања на делове који се могу рециклирати (пластика, метал, гуме, текстил, уља). У Србији се појавило неколико фирми последњих година које се овим баве специјализовано.

У складу са Директивом европског законодавства о ислуженим возилима бр. 2000/53/ЕЦ, дати су следећи предлози :

- потребно је изградити систем за рециклажу возила, тј. за демонтажу возила и раздвајање на делове који се могу рециклирати (пластика, метал, гуме, текстил, уља)
- власник ислуженог возила је дужан да обезбеди предају возила предузећу које има дозволу за третман
- потребно је уредити поступак сакупљања и предаје возила предузећу које има дозволу за третман
- произвођачи и увозници возила су дужни да пруже информације о расклапању возила, односно одговарајућем третману ислуженог возила
- произвођачи возила су дужни да у производњи возила користе материјале, саставне делове и конструкционе елементе који омогућавају поново искоришћење или рециклажу отпада који настаје њиховим растављањем
- Предузеће које третира ислужена возила је обавезно да:

- примени најбољу расположиву технику;
- води евиденцију о свим фазама третмана;
- обезбеди третман неупотребљивих возила и одлагање делова који се не могу прерадити;
- изда потврду о преузимању возила власнику ислуженог возила.

У месту Чубура, са територије општине Ражањ постоји регистрована фирма која се бави сакупљањем старих отпадних возила са целе територије општине.

9.5. Отпадне гуме

Отпадне гуме представљају значајан еколошки проблем, пре свега због чињенице да разградња једне гуме у природи траје чак 150 година, с обзиром да је одлагање гума забрањено на санитарним депонијама, неопходно је развити програм њиховог искоришћења или уништавања. Отпадна гума је веома квалитетна секундарна сировина која још увек у Србији нема одговарајући третман. Стога се оне одлажу на најширем простору, од малих привремених складишта до бацања у потоке, шуме по њивама итд.

Као отпад, старе гуме имају карактеристике опасног отпада због могућности запаљења, када емитују велике количине штетних материја у атмосферу (чађ, угљен-моноксид, сумпор-диоксид). Такође представљају легла инсеката и глодара, те и на тај начин штете здрављу људи и животној средини. Иначе издробљена гума се може користити као пунилац бетона за различите намене. Уништавање гума би подразумевало коинсинерацију у цементарама, уз обавезну контролу загађења ваздуха и претходно прибављену дозволу надлежног органа.

Према члану 49. Закона о управљању отпадом отпадне гуме, у смислу овог закона, јесу гуме од моторних возила (аутомобила, аутобуса, камиона, моторцикала и др.), пољопривредних и грађевинских машина, приколица, вучених машина и сл. након завршетка животног циклуса.

У вези са Директивом европског законодавства о депоновању отпада, бр. 1999/31/ЕЦ, општина би у складу са захтевима директиве морала да:

- утврди начин алтернативног третмана гума (којих има у склопу својих производних комплекса) с обзиром да је одлагање гума на депонијама забрањено. Као алтернативан третман сигурно треба размотрити третман коинсинерације у цементарама, као и друге као што је дробљење и поновно коришћење као пуниоца у различитим материјалима (у бетону, за пешачке стазе и сл.).
- осигура да, произвођач, увозник и дистрибутер гума обезбеде третман производа после употребе коришћењем најбољих доступних техника ради искоришћења и рециклаже
- обезбеди да, свако ко врши сакупљање, транспорт, третман или одлагање отпадних гума води прецизну евиденцију о отпадним гумама и количини која је третирана
- забрани увоз коришћених и отпадних гума, осим уз посебно одобрење надлежних органа

Обзиром да у контејнерима и на депонијама нема отпадних гума, закључује се да вулканизерске радње са општине Ражањ поступају у складу са законом.

9.6. Отпадна уља

Према члану 48. Закона о управљању отпадом отпадна уља, у смислу овог закона, јесу сва минерална или синтетичка уља или мазива, која су неупотребљива за сврху за коју су првобитно била намењена, као што су хидраулична уља, моторна, турбинска уља или друга мазива, бродска уља, уља или течности за изолацију или пренос топлоте, остала минерална или синтетичка уља, као и уљни остаци из резервоара, мешавине уље-вода и емулзије.

Забрањено је:

- испуштање или просипање отпадних уља у или на земљиште, површинске и подземне воде и у канализацију;
- одлагање отпадних уља и неконтролисано испуштање остатака од прераде отпадних уља;
- мешање отпадних уља током сакупљања и складиштења са ПЦБ и коришћеним ПЦБ или халогеним материјама и са материјама које нису отпадна уља, или мешање са опасним отпадом;
- свака врста прераде отпадних уља која загађује ваздух у концентрацијама изнад прописаних граничних вредности.

Према Националној стратегији управљања отпадом, једна од основних директива коју треба пренети у национално законодавство је и Директива која се бави проблемом одлагања отпадних уља. Директива даје приоритет процесирању отпадних уља регенерацијом, тј. Процесу пречишћавања отпадних уља, уклањањем загађивача, продуката оксидације и адитива, које такво уље може садржати. Уколико регенерација није могућа, предлаже се коришћење отпадних уља као алтернативног горива (сагоревање уз искоришћење енергије), где треба предузети све мере како би се осигурао рад постројења који неће изазвати значајнија загађења ваздуха. Последња опција у управљању отпадним уљима је коначно одлагање или контролисано складиштење. Код складиштења и сакупљања отпадних уља треба водити рачуна да не дође до мешања са ПЦБ/ПЦТ или са другим опасним отпадом.

Поменута Директива строго забрањује:

- испуштање отпадних уља у површинске воде, подземне воде, мора и системе за дренажу
- одлагање или испуштање штетних отпадних уља у земљиште и неконтролисано испуштање остатака насталих прерадом отпадних уља
- прераду отпадних уља која проузрокује загађење ваздуха које премашује МДК

У вези са свим горе наведеним, да би регион правилно управљао отпадним уљима, потребно је:

- израдити План за управљање отпадним уљима,

- успоставити систем за прикупљање отпадног уља (идеална места су трансфер станице, рециклажни платои, рециклажне центри где се могу поставити специјални контејнери у које би корисници уља доносили отпадно уље),
- о насталој и прикупљеној количини водити прецизну евиденцију,
- у складу са нормативима, адекватно складиштити и руковати отпадним уљима,
- уколико је изводљиво, отпадна уља треба одвозити на регенерацију у Рафинерију Београд или давати цементарама за коинсинерацију,
- забранити испуштање отпадних уља у површинске, подземне воде, или системе за дренажу и
- развити програм едукације запослених при руковању отпадним уљима.
- електроенергетска постројења морају извршити евидентирање и узорковање опреме која је у погону и која садржи ПЦБ;
- електроенергетска постројења требала су до 2010. године престати са употребом опреме која садржи ПЦБ, извршити деконтаминацију опреме и ретрофилинг, ако се и на даље буде употребљавала, при чему се мора извршити безбедан третман материја и опреме загађене са ПЦБ; до прописаног периода, дозвољено је коришћење само нове опреме и опреме са добром заптивеношћу тако да не може доћи до цурења или изливања уља које садржи ПЦБ. Ову опрему користити само у просторијама где се ризик од изливања уља у животну средину може минимизирати или брзо извршити санација при удесу;

Што се отпадних уља тиче, општина Ражањ нема количине које су интересантне за посебну прераду. Аутомеханичари то индивидуално решавају. Мале количине се према пропису за органски отпад, складиште у посебним бурадима, постављеним на бетонираној подлози, у складу са законом.

10. Опасан отпад

У складу са чланом 5/18 Закона о управљању отпадом (Службени гласник Републике Србије, бр. 36/09 са изменама и допунама), опасни отпад јесте отпад који по свом пореклу, саставу или концентрацији опасних материја може проузроковати опасност по животну средину и здравље људи и има најмање једну од опасних карактеристика утврђених посебним прописима.

Опасан отпад се сакупља и складишти у посебно обезбеђеним објектима, која су технички опремљена за привремено чување, на локацији произвођача или власника отпада, у центрима за сакупљање, трансфер станицама или на другим локацијама у складу са законом и Правилником о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада (Сл.гл. РС. бр.92/10 од 05.12.2010.) Опасан отпад не може бити привремено складиштен на локацији произвођача или власника отпада дуже од 12 месеци.

Лице које врши сакупљање, складиштење и третман опасног отпада мора да има одговарајућу дозволу, да води и чува евиденцију о количини која је сакупљена, ускладиштена или третирана и податке о томе доставља Агенцији за заштиту животне средине.

У великој количини отпад долази из индустрије као што је хемијска индустрија, производња електричне и електронске опреме, производња батерија и акумулатора, производња боја, електролиза, текстилна индустрија, фармацеутска индустрија, производња пластике, кожна индустрија. Опасан отпад настаје и у трговинама, домаћинствима, здравству, пољопривреди и на другим местима.

Преузимање опасног отпада од произвођача или власника отпада подразумева његово сакупљање и паковање у одговарајућу амбалажу којом би се спречило цурење или расипање отпада и његов транспорт до примаоца отпада, до постројења за управљање отпадом, односно до центра за сакупљање, складиштење, трансфер станице или постројења за третман или одлагање.

Сакупљање отпада јесте активност систематског сакупљања, разврставања и/или мешања отпада ради транспорта. Ова активност се може обавити при самом настанку отпада, или се може извршавати са циљем вршења транспорта. Сакупљање опасног отпада врши овлаштени оператер који има дозволу за сакупљање опасног отпада издату од надлежног органа.

Транспорт опасног отпада јесте превоз отпада ван постројења који обухвата утовар, превоз (као и претовар) и истовар отпада, и овим се може бавити само лице које има дозволу за транспорт опасног отпада издату од надлежног органа.

Отпад се транспортује у затвореном возилу, контејнеру или на други одговарајући начин како би се спречило расипање или испадање отпада приликом транспорта, утовара или истовара и како би се спречило загађење ваздуха, воде, земљишта и животне средине.

Транспорт опасног отпада може се вршити само АДР опремљеним возилима и сертификованим возилима (цистерна) којим управљају возачи са сертификатом о стручној

оспособљености за транспорт опасног терета - АДР. Кретање опасног отпада увек прати Документ о кретању отпада који попуњава произвођач, односно власник и свако ко преузима опасан отпад. Произвођач, односно власник опасног отпада дужан је да трајно чува копију документа којим се потврђује да је кретање отпада завршено и који садржи потпис и печат примаоца отпада.

Са опасним отпадом се мора управљати на начин којим се обезбеђује најмањи ризик по угрожавање живота и здравља људи и животне средине, контролом и мерама смањења: загађења вода, ваздуха и земљишта; пасности по биљни и животињски свет; опасности од настајања удеса, експлозија или пожара; негативних утицаја на пределе и природна добра посебних вредности; нивоа буке и непријатних мириса.

У опасан отпад спадају отпадна рабљена уља, контаминирана амбалажа, зауљене крпице, отпадни акумулатори, отпадне боје и фарбе, отпадни филтери, зауљена вода и разни други.

Дозвола за управљање отпадом јесте решење надлежног органа којим се правном или физичком лицу одобрава сакупљање, транспорт, увоз, извоз и транзит, складиштење, третман или одлагање отпада и утврђују услови поступања са отпадом на начин који обезбеђује најмањи ризик по здравље људи и животну средину. Према закону о управљању отпадом, опасан отпад не може преузети на управљање лице које нема одговарајућу дозволу. За обављање више делатности једног оператера, може се издати једна интегрална дозвола за управљање отпадом.

Што се тиче опасног индустријског отпада, он захтева посебан третман. С обзиром на законске захтеве и циљеве постављене Националном стратегијом, сви генератори су дужни да изврше карактеризацију и категоризацију отпада.

То значи да је потребно:

- увести обавезу да сваки генератор мора израдити план и процедуру поступања са опасним отпадом од момента настајања до коначног третмана и одлагања,
- изградити информациони систем за прикупљање података о опасном отпаду,
- идентификовати све генераторе опасног отпада у Региону и генераторе секундарних сировина,
- идентификовати све типове отпада, извршити карактеризацију отпада и утврдити количине опасних отпада,
- успоставити мере за смањење настајања опасног отпада на месту настајања,
- дефинисати обавезе максималног поновног коришћења и рециклаже амбалаже за допрему сировина,
- реконструисати постојеће производне циклусе са аспекта настајања опасног отпада,
- смањити токсичност насталих опасних отпада заменом сировина,
- фаворизовати изградњу регионалне депонија опасног отпада или једне на нивоу државе,
- успоставити обавезу мониторинга и контролног система за управљање опасним отпадима,
- организовати систем обуке за генераторе и њихове раднике и
- радити на перманентној едукацији јавности

- у недостатку техничких прописа и правне регулативе, користити регулативу ЕУ.
- развијати програм едукације.

На територији општине Ражањ опасан отпад се сакупља у посебним врећама, и ту се углавном налазе амбалаже од пестицида који се користе у пољопривреди. Отпад се довози у рециклажни центар, а онда буде предат лицима која су овлашћена за руковање опасним отпадом.

Следећа врста опасног отпада на територији општине Ражањ је и медицински отпад.

11. Медицински отпад (управљање медицинским отпадом у Дому здравља Ражањ)

11.1. Опште одредбе

Медицински отпад (МО) су све отпадне материје настале у објектима у којима се обавља здравствена делатност као и вршењем здравствених услуга на терену и у домаћинствима. Поједине врсте МО могу садржавати микроорганизме и друге опасне састојке који могу неповољно утицати на здравље људи и стање животне средине. МО се мора прикупљати и одлагати на начин којим се штити здравље људи и животна средина.

Лица обучена за обављање стручних послова у области управљања МО у ДЗ су: техничари за управљање МО.

Формира се руководећи Тим за управљање МО у Дому здравља Ражањ (ДЗ). Тим чине: Техничар за МО (шеф Тима), шеф финансијске службе, шеф техничке службе, главна сестра ДЗ и лице задужено за безбедност и здравље на раду. Рад тима уређује се посебном Процедуром.

ДЗ ће предузимати мере да сви радници ДЗ-а стекну основна знања о МО похађањем обуке, преко штампаних упутстава, брошура и сл.

Управљање МО је саставни део активности на контроли кућних инфекција у ДЗ.

11.2. Класификација МО

МО произведен у току обављања делатности Дома здравља Ражањ класификује се на следећи начин:

- **комунални отпад:** отпад који није настао у току непосредног вршења медицинских поступака и отпад из медицинских поступака који није контаминиран крвљу: све врсте амбалаже (картонска, папирна, стаклена, пластична), метални отпаци, отпаци прикупљени у току рутинског чишћења просторија, при извођењу занатских радова у просторијама, отпад са зелених површина, паркинга и сл.
- **опасни отпад:**
- ✓ **инфективни отпад:** употребљени материјал, предмети и прибор који су били у контакту са крвљу и телесним течностима (не урин), материјал за једнократну употребу након употребе (шприцеви, игле, делови система за инфузију, ланцете, вакутајнери, завоји газа, тупфери, вата, ватероле, папирни убриси са траговима крви и сл.), одбачене живе вакцине, рукавице за једнократну употребу после медицинске интервенције или рада са инфективним отпадом, брисеви, крв, посуде за њихово

држање, контаминирани лабораторијски отпад, киретирано и непрепознатљиво ткиво, амбалажа (кесе, кутије, флаше) у коју се овај отпад смешта на месту настанка.

- ✓ **хемијски и фармацеутски отпад:** хемикалије (хемикалије коришћене у дијагностичким поступцима, фотографски раствори, негативи, стара и ван рока употребе средства за чишћење, за ДДД послове, растварачи), фармацеутски (просути препарати, лекови, неисправни или истеклог рока употребе), отпад са високим садржајем тешких метала (оштећени живини термометри, тензиометри, остаци амалгама, искоришћене батерије на бази никла, кадмијума и живе, живине флуо-цеви, оловни акумулатори), електронски отпад, отпадна уља и др.

11.3. Разврставање и обележавање МО

Разврставање МО се обавезно врши на месту настанка отпада, убацивањем у амбалажу означену и намењену за ту врсту отпада. У целокупном раду са отпадом води се рачуна да не дође до мешања различитих врста и токова отпада.

Према врсти МО посуде, кутије, кесе, канте или контејнери за њихово одлагање се видно обележавају коришћењем боја на следећи начин:

ВРСТА М.О	БОЈА КЕСА	БОЈА КАНТИ / КОНТЕЈНЕРА
комунални отпад	црна	црна
инфективни отпад	жута	жута
оштри заразни отпад	жуте наменске кутије	жута
хемијски и фармацеутски	црвена	жута

Табела 11. Боја канти и контејнера према врстама медицинског отпада

Посуде, кутије, кесе канте или контејнери за опасни отпад морају носити прописане међународне знаке упозорења.

11.4. Поступање са МО

Сви запослени имају обавезу да доприносе смањењу укупне количине отпада, а нарочито насталог заразног и опасног отпада.

Смањење укупне количине насталог заразног и опасног отпада постиже се предузимањем следећих мера: редовним праћењем проблематике отпада, налажење метода за рационалнији поступак са отпадом, правилним разврставањем отпада на месту стварања, мањом и правовременом набавком хемијских и фармацеутских препарата, стриктном контролом рокова употребе препарата, првенством у коришћењу препарата којима раније истиче рок употребе, заменом препарата мање токсичним, увођењем савремених метода, опреме и поступака и сл.

Упутства о поступању са отпадом морају бити истакнута на местима настанка и прикупљања отпада (радне просторије).

Лица која рукују отпадом морају користити заштитна средства (радна одећа, рукавице, по потреби маске, кецеље, гумене чизме), водити рачуна о личној хигијени и хигијенском одржавању заштитне опреме.

Лица која непосредно рукују инфективним отпадом подлежу обавезној вакцинацији против акутног вирусног хепатитиса "Б" (спремачице и оператери).

Канте, кесе, кутије и контејнери (амбалажа) за одлагање отпада набављају се наменски, у одговарајућој боји или се обележавају наношењем боје и постављањем натписа о врсти отпада и сл. Канте и контејнери морају увек бити у исправном стању, чврсти, од метала или пластике, са поклопцем, погодни за лако преношење, превозење, за прање и дезинфекцију. Типске канте већег капацитета треба да имају тачкове и буду обележене на наведени начин. Мање канте на месту стварања отпада треба да имају поклопац са ножним механизмом и буду адекватно обележене (одговарајућом бојом, налепницом у боји, прикладним текстом и сл.). Наменске кесе и кутије за инфективни отпад треба да су израђене од пластичне масе која подноси услове третмана стерилизацијом (HDPE).

Отпад који има карактер секундарних сировина (папир, пластика, стакло, метали, развијач и фиксир за негативе и друго), на основу уговора са правним или физичким лицем (уговарач) ће се на договорени, прикладни начин издвајати из токова отпада, сакупљати и чувати у наменском простору до предаје.

Разврставање отпада се врши на месту настанка (у радној просторији) убацивањем у посуду намењену за дату врсту отпада. У свакој фази прикупљања отпада посуде, кутије, канте треба да се замене / празне када се напуне до 3/4 своје запремине, а кесе до 2/3 запремине. Пре изношења кесе са отпадом се чврсто вежу а кутије затварају.

Комунални отпад се у радним просторијама сакупља у кесе црне боје, прикупља се у веће типске канте за комунални отпад смештене на погодном месту у објекту (помоћне просторије и сл.) или ван објекта. Распоредом рада хигијеничара одређују се време и путеви изношења комуналног отпада.

Коначно уклањање накупљеног комуналног отпада је одвожење на депонију која је у јавној употреби, возилима комуналног предузећа.

Инфективни отпад се у радним просторијама сакупља у кесе и канте жуте боје.

Оштри инфективни отпад (игле, скапели, ланцете и др). Забрањено је враћање капица на игле, ручно скидање игле са шприца и друге манипулације иглом. За одлагање употребљених игала и другог оштрог отпада користе се наменске пластичне кутије жуте боје које на поклопцу имају прикладне усеке за одвајање игле од шприца. По одвајању игле, шприц се одбацује у жуту кесу. Кутија се користи док се не напуни до 3/4 своје запремине, или најдуже 72 сата, а код служби са сасвим ретким давањем парентералне терапије кутија се користи до 5 радних дана. Пре изношења поклопац кутије се затвара/закључава.

Посуде са инфективним отпадом у течном стању (крв у вакутајнерима, посуде са мокраћом са видљивим присуством крви и сл.) затварају се да се спречи просипање. Ова амбалажа се зависно од укупне количине прикупља у пластичне кутије за игле или кесе за инфективни отпад.

Оштри предмети, ломљено стакло. Ампуле отворене тестерицом ради превенције повређивања убацују се у пластичне кутије за игле жуте боје па се са њима поступа као са инфективним отпадом. Ампуле или флашице од дебљег стакла (од инфузионих раствора и сл.), са гуменим чеповима (нпр.од пеницилина) сматрају се комуналним отпадом (црне кесе). Разбијено стакло се прикупља у посуде од тврде пластике.

Обавезно је декларисање инфективног отпада. На свако паковање инфективног отпада (жута кеса, кутија за игле) после затварања, а пре изношења из радне просторије обавезно се лепи декларација. Декларација је самолепива налепница са штампаним текстом упозорења на позадини жуте боје, информацијом о класификацији отпада и знаком инфективног отпада . На декларацију се уписују подаци: извор инфективног отпада (назив установе, назив службе, место), датум и време постављања декларације и потпис присутне медицинске сестре / техничара. Ако је инфективни отпад у течном стању на декларацији то мора бити дописано (течност, крв и сл).



Слика 9. Канта у здравственој установи за одлагање инфективног отпада

Инфективни отпад се износи ван радних просторија и одлаже у већу типску канту жуте боје (или јасно означену налепницом жуте боје) која садржи натпис и знак инфективног отпада, смештену на погодном месту у објекту (помоћна просторија, трокадеро и сл) или ван објекта, где се прикупља до одвожења на третман. Распоредом рада хигијеничара одређују се време и путеви изношења инфективног отпада. Канта за инфективни отпад смештена ван објекта ДЗ или ван обезбеђеног простора мора бити закључана.



Слика 10. Базен (посуда) у којој се инфективни отпад транспортује од здравствене установе до места спаљивања

Забрањено је накнадно отварање, препакивање, притискање, бушење кеса и друге манипулације отпадом који је већ спакован и декларисан.

У просторији за прикупљање МО праће и дезинфекција врши се према распореду рада хигијеничара, а праће и дезинфекција канти за отпад врши се након пражњења канти.

Изношење МО из просторија и објеката ДЗ на место прикупљања отпада не сме да омета одвијање редовних активности на пружању медицинских поступака, кретање пацијената и особља; строго се пази на одвајање путева чистог и нечистог; изношење отпада се врши према распореду рада хигијеничара (распоред особља, поштовање времена изношења и поштовање утврђених најкраћих праваца кретања).

Депонија ДЗ (и ограђени простори за ову намену код истурених објеката) се лоцира тако да не омета снабдевање храном и другим 'чистим' материјалима, са прилазом за возила, мора бити ограђена, стално закључана, погодна за праће и дезинфекцију; простор депоније се одржава по распореду рада хигијеничара; бројем контејнера и канти и учесталошћу пражњења онемогућити препуњавање и просипање отпада.



Слика 11. Простор за чување инфективног медицинског отпада у здравственој установи пре транспорта за уништавање

Поступак са инфективним отпадом на терену и у домаћинствима:

Када радник ДЗ располаже возилом, у пртљажнику возила се обезбеђују рукавице за једнократну употребу, наменска пластична кутија за употребљене игле и празне ампуле, довољан број жутих кеса за прикупљање инфективног отпада, довољан број декларација за инфективни отпад и већа пластична кутија са поклопцем за одлагање целокупног инфективног отпада (секундарна амбалажа); допуштена је импровизација коришћењем флаше од дебље пластике затечене на лицу места за одлагање оштрих предмета (игла са делом црева система за инфузију, игла са шприцем, ампуле) а за други инфективни отпад (завојни материјал) импровизовано прикупљање у пластичну кесу затечену на лицу места; по завршетку интервенције кутија за оштри отпад се враћа у возило, употребљена флаша и / или кеса се доносе у возило и убацују у жуту кесу у возилу а ова у већу пластичну кутију са поклопцем. Када се кутија за игле напуни до 3/4 а кеса до 2/3 (или на крају смене) затварају се и декларишу. На крају смене или по потреби, овако прикупљени инфективни отпад се предаје најближем објекту ДЗ. Сваки објекат ДЗ дужан је да прими овако прикупљен инфективни отпад.

Када радник ДЗ не располаже возилом, инфективни отпад се сакупља импровизовано у затечену амбалажу (пластичне кесе и флаше) и оставља на лицу места; приоритетно је да се обезбеде оштри предмети (игла са делом црева система за инфузију, игла са шприцем, ампуле) убацивањем у флашу од дебље пластике која се чврсто затвара;

Хемијски и фармацеутски отпад се складишти у просторији намењеној за привремено ускладиштење; ова просторија мора бити означена и стално закључана;

У случају да се нека врста хемијског или фармацеутског отпада издваја ради предаје уговарачу, биће договорен поступак најприкладнији за дати отпад;

Када хемијски и фармацеутски отпад настаје ретко и / или у малој количини, у траговима, у чврстом облику одлаже се са комуналним отпадом, а у течном облику се разблажен већом количином воде може упустити у канализацију;

Када хемијски и фармацеутски отпад настаје редовно и / или у већој количини, кад год је могуће одлаже у сопственој оригиналној амбалажи, без међусобног мешања; ван сопствене амбалаже овај отпад се сакупља у кутијама, кантама или кесама црвене боје; када се амбалажа напуни до 3/4 а кесе до 2/3 затвара се, декларише и односи у просторију апотеке намењену за привремено ускладиштење;

Обавезно је декларисање опасног отпада. На свако паковање опасног отпада (канта, кутија, црвена кеса или оригинална амбалажа која се одбацује са садржајем као опасан отпад) после затварања, а пре изношења из радне просторије обавезно се лепи декларација. Декларација је самолепива налепница са штампаним текстом упозорења на позадини црвене боје, информацијом о класификацији отпада и знаком опасности. На декларацију се уписују подаци о опасном отпаду: извор опасног отпада (назив установе, назив службе, место), датум и време постављања декларације и потпис присутне медицинске сестре / техничара. На декларацији написати податак која врста супстанце је у амбалажи (нпр: ампулирани лекови, врста вакцине, врста пестицида, врста растварача, отпад који садржи живу и сл).

11.4.1. Лица одговорна за поступање са МО

Сви радници ДЗ имају обавезу примене прописаних поступака са МО.

Начелници и главне сестре одговорни су за примену прописаних поступака управљања МО у својим организационим јединицама.

Главна сестра ДЗ одговорна је за примену прописаних поступака управљања МО у ДЗ координацијом са главним сестрама организационих јединица.

Стручна лица за управљање МО су радници ДЗ која поседују сертификат о завршеној обуци за Техничара за МО. Стручна лица су надлежна за успостављање, контролу, ревизију и унапређење система управљања медицинским отпадом и едукацију уопслених.

Техничар за МО је надлежан за увођење, праћење и унапређење система управљања медицинским отпадом у оквиру ДЗ.

Руководилац за МО је надлежан за организацију, праћење и контролу система управљања медицинским отпадом у ДЗ, нарочито превоза инфективног отпада из објеката ДЗ, као и за организацију обуке.

Уколико ДЗ има више лица са звањем Техничара, Руководилац за медицински отпад може извршити поделу послова који су у надлежности Техничара.

11.5. Третман медицинског отпада

ДЗ нема услове за третман хемијског и фармацеутског отпада.

Забрањено је изbacивање инфективног отпада на депоније или у животну средину без третмана. Целокупни инфективни отпад из свих објеката ДЗ се прикупља и према посебном плану одвози на третман.

Стерилизација је обавезни начин третмана медицинског инфективног отпада у ДЗ. Третман се обавља у објекту Централног Места за Третман (ЦМТ) у с.Трупале.

Стерилизација се изводи у наменском аутоклаву, под програмираним условима дејства загрејане водене паре. Након стерилизације отпад се меље у дробилици ради смањења укупне запремине, осим уколико је у течном стању. Стерилисани отпад нема инфективна својства, одлаже се у контејнере за комунални отпад и преко комуналног предузећа одвози на јавну депонију.

Третман инфективног отпада у погледу рада објекта, опреме, поступања упослених лица и вођења документације регулише се посебним планом и протоколом.

11.5.1. Превоз инфективног отпада

Превоз целокупног инфективног отпада створеног у објектима ДЗ Ражањ до објекта за третман врши одговарајућа фирма са дозволом и лиценцом од Министарства за заштиту животне средине а која победи на тендеру који објављује сваке године ДЗ Ражањ.

Наменско возило за превоз инфективног отпада до објекта за третман мора испуњавати прописане услове транспорта. Инфективни отпад уредно спакован у примарну амбалажу (декларисане кесе и кутије) у возилу мора бити смештен у секундарну амбалажу (наменске канте капацитета 240л са У.Н. кодом).

Прикупљање малих количина инфективног отпада из амбуланти ван ДЗ може се обављати и другим возилом под следећим условима: инфективни отпад уредно спакован у примарну амбалажу (декларисане кесе и кутије) мора бити смештен у секундарну амбалажу: пластични суд прикладног капацитета, са поклопцем, чврсто затворен у транспорту, прописно обележен, смештен у пртљажном простору; инфективни отпад се не превози у истом простору са другим, чистим материјалима.

Превоз инфективног отпада регулише се посебним планом.

11.6. Ванредне ситуације са медицинским отпадом

Ванредна ситуација је непланирани и нежељени догађај са опасним медицинским отпадом који може да доведе до нарушавања здравља лица, оштећења опреме или других штетних последица. Ванредна ситуација може бити убуд оштрог инфективног отпада или просипање инфективног, хемијског или фармацеутског отпада на површине просторија или опреме. Постоји могућност изложености особља штетном дејству просутог отпада преко коже, слузокоже или удисањем.

Обавезно је пријављивање свих ванредних ситуација са опасним медицинским отпадом у ДЗ Техничару за медицински отпад. Код убода оштрог инфективног отпада Техничар или Руководилац обавештава епидемиолога.

Предузимање мера код ванредне ситуације са опасним отпадом, зависно од специфичности опасне материје, регулише се посебним планом.

11.7. Извештавање

Извештавање и комуникација између Техничара, Руководиоца и Менаџера треба да је благовремена и редовна како би се управљање медицинским отпадом одвијало без тешкоћа и задржавања.

Техничар за медицински отпад о свом раду писмено извештава Руководиоца за медицински отпад једном месечно.

Руководилац за медицински отпад о свом раду писмено извештава Комисију за кућне инфекције једном у три месеца. Код израде овог извештаја анализира и податке из извештаја Техничара за медицински отпад. Руководилац извештава Менаџера достављањем једног примерка извештаја Комисији за кућне инфекције.

Менаџер за медицински отпад о свом раду писмено извештава Комисију за кућне инфекције ДЗ једном у три месеца. Код израде овог извештаја анализира и податке из извештаја Руководиоца за медицински отпад.

12. Стратешки оквир и потребне промене

На основу анализе стања тренутне ситуације у управљању комуналним отпадом општина је разрадила план одрживог управљања отпадом. План уређује управљање чврстим комуналним отпадом на територији општине Ражањ од његовог настанка до коначног збрињавања, са основним циљем успостављањем целовитог система управљање отпадом у складу са Националном стратегијом и постојећим европским захтевима и стандардима.

Циљеви интегралног управљања отпадом у највећој мери су: смањивање генерисане количине отпада; смањивање количина отпада одложеног на депоније применом примарног издвајања корисног отпада; смањивање удела биодеграбилног отпада у депонованом комуналном отпаду; смањивање негативног утицаја депонованог отпада на животну средину и људско здравље; управљање генерисаним отпадом по принципу одрживог развоја; искоришћавање отпада за производњу енергије.

План подразумева примарно одвајање на извору пластике, стакла, папира и картона и органског отпада. Остале количине генерисаног комуналног отпада се односе из свих домаћинстава на депонију или одвозе на рециклажно двориште. Број потребних посуда за смеће и транспортних возила је прорачунат тако да обезбеђује ефикасно и одрживо прикупљање и транспорт укупне количине чврстог комуналног отпада генерисаног у домаћинствима, јавним институцијама, предузећима и другим генераторима чврстог комуналног отпада у општини.

У плану је и повећање степена покривености услугама сакупљања отпада, што би значило да ће се комунални отпад сакупљати на територији целе општине, у свим месним заједницама. Сходно томе, санираће се и рекултивисати постојећих 14 тзв „Дивљих депонија“ на територијама месних заједница.

У плану је изградња трансфер станице на локацији тренутне депоније „Липовац“ са које ће се прикупљени отпад са територије општине Ражањ одвозити на главну регионалну депонију „Дољевац“

Рециклажно двориште је тренутно пројектовано тако да обезбеди привремено складиштење отпада генерисаног у планом одређеним насељеним местима. За сада је то привремено решење, али је у плану изградња и опремање правог рециклажног центра у коме ће се обављати рециклажа свог прикупљеног и одвојеног отпада. Тренутно, у рециклажном центру, се обавља рециклажа само органског отпада. Када се буду стекли услови у рециклажном центру вршиће се термичка обрада ПЕТ амбалаже у смислу добијања финалног производа (грануле).

Потребно је по **Директиви Савета 2008/98/ЕЦ о отпаду** која замењује и допуњује Оквирну директиву 75/442/ЕЕЦ, 2006/12/ЕЦ и успоставља систем за координисано управљање отпадом у ЕУ са циљем да се ограничи производња отпада поставити циљеве за рециклажу. Да до 2025.год. укупна количина отпада која иде на депонију буде 15-20%, остали отпад да се рециклира.

12.1. Одговорност произвођача отпада – домаћинстава и индустрије

Домаћинства су дужна да одлажу свој отпад у контејнере или на друге начине, које обезбеђује јединица локалне самоуправе, а опасан отпад из домаћинства (отпадне батерије, уља, боје и лакови, пестициди и др.) да предају на место одређено за селективно сакупљање опасног отпада или овлашћеном правном лицу за сакупљање опасног отпада. Домаћинства и други произвођачи комуналног отпада врше селекцију комуналног отпада ради рециклаже, тако што отпад намењен искоришћењу одлажу у одговарајуће контејнере, односно рециклажна дворишта, постављене од стране јединица локалне самоуправе. Домаћинства треба да купују производе који садрже рециклиране материјале.

Произвођачи отпада из индустрије треба да:

- израђују планове управљања отпадом;
- пријављују све врсте, састав и количине произведеног отпада;
- омогућују одвојено сакупљање, превоз и искоришћење и/или збрињавање (третман и/или одлагање) отпада који стварају;
- користе технологије и развијају производњу на начин који обезбеђује рационално коришћење природних ресурса, материјала и енергије;
- подстичу поновно коришћење и рециклажу производа и амбалаже на крају животног циклуса;
- у случају кад њихов производ после употребе постане опасан отпад да тај отпад преузму после употребе, без накнаде трошкова и са њим поступе у складу са законом;
- сакупљају отпад одвојено у складу са потребом будућег третмана;
- складиште отпад на начин који минимално утиче на здравље људи и животну средину;
- спречавају настајање отпада и смањују отпад на месту настанка.

У насељеним местима где је обезбеђено одвојено сакупљање органског отпада за компостирање, домаћинства су дужна да у посебној амбалажи (кантама и кесама одређене боје – зелена) сакупљају отпад у моменту настајања, и у везаним кесама одлажу у контејнере за органски отпад.

Комунално предузеће је дужно да благовремено одвози органски отпад, поготово у летњим месецима, да се не би ширио непријатан мирис у насељима.

У случају појаве кабастог отпада домаћинства су дужна да исти пријаве комуналној организацији. Комунална организација је у обавези да сходно потребама једном или два пута месечно одреди термин и место где ће грађани одлагати одређени отпад.

13. Процена будуће количине отпада

Општина Ражањ има негативни прилив становништва и по том основу не треба очекивати повећано генерисање отпада, већ чак и смањивање. Међутим, ако се узме у обзир перманентно повећавање стандарда људи, који самим тим повећавају генерисање отпада, можда би најближа претпоставка била да количина отпада који се генерише остане на данашњем нивоу.

На основу досадашњег искуства на територији МЗ Ражањ месечна количина отпада је 24471кг. Односно, годишња количина је 293657кг. Када месечну количину поделимо са бројем дана у месецу (30), добијамо дневну количину, а то је 815,7кг. Дневну количину делимо са бројем становника (1245), и добијемо дневно генерисање отпада по глави становника од 0,65кг. Ако претпоставимо да је на бази постојећих количина, дневно генерисање отпада по становнику 0,65кг, на основу броја становника у осталим насељима и процењеном генерисању отпада укупна количина отпада за целу општину била би на дневном нивоу 5270,4кг., месечном 158112 кг.,и годишњем 1923550кг. Ове податке добијамо тако што узмемо у обзир сва села у општини са тренутним бројем становника, и на основу израчунате процене генерисања тражимо просечну вредност.

14. Предлог организационе структуре управљања отпадом

У делатност одржавања чистоће у Ражњу спада и одвожење, одлагање и уклањање смећа и других природних и вештачких отпадака из стамбених, пословних и других објеката, што не искључује и најсавременије технолошке поступке.

Конкретне, комуналне делатности, обавља јавно комунално предузеће. Од значаја је да је Закон предвидео могућност да се обављање комуналних делатности може организовати за две или више општина под условима утврђеним законом и Споразумом тих општина. Предмет тога Споразума је веома широк дијапазон узајамних правних, економских, финансијских, организационих и других односа тих општина, као и између општина и јавних предузећа.

Оваква организација подразумева да би у надлежности постојећег општинског комуналног предузећа биле активности:

- сакупљања отпада,
- транспорта од места прикупљања отпада до рециклажног дворишта, трансфер станице и од трансфер станице до регионалне депоније/ постројења,
- управљање рециклажним двориштем или других начина оглагања.

Споразумом треба дефинисати да општинска јавна предузећа престану са одлагањем отпада на локалне депоније када се створе технички услови за рад санитарне регионалне депоније комуналног отпада. Општине потписнице споразума морају се обавезати у којој ће динамици и које количине отпада довозити на нову локацију. Општина Ражањ је у току потписивања споразума о формирању Нишавског округа за управљање отпадом, и о заједничком управљању отпадом између града Ниша и општина Гацин Хан, Дољевац, Мерошина, Сврљиг, Алексинац, Сокобања и Ражањ.

14.1. Трошкови одржавања функционисања депоније

Ј П Комуналац је у току 2019. године вршило извесне радове на депонији и око ње. Посипан је и равнан прилазни пут до депоније у дужини од 300м, набављен је материјал за посипање депоније, и иста је насипана, и израђена је јама за испуст оцедних вода. Радови на депонији са конта услуга обухватају изнајмљивање булдозера за радове распланиравања смећа на депонији.

У табели број 12 приказани су трошкови радова за одржавање депоније у 2019.години.

Датум	Опис рада	Опис књижења	Трошкови
29.01.2019.	Посипање прилазног пута до депоније	Дробени камен	48 000,00
05.02.2019.	Израда јаме за испуст оцедних вода	Материјал по рачуну 2/19	600,00

22.03.2019.	Израда јаме за испуст оцедних вода	Материјал по рачуну 6/19-03 радови на депонији	32 264,00
14.11.2019.	Насипање депоније	Рачун ½-2019	48 000,00
25.11.2019.	Посипање прилазног пута до депоније	Рачун 12	20 400,00
Укупно:			149 264,16
Радови на депонији са конта услуга			162 500,00
Укупно:			311 764,16

Табела 12. Трошкови материјала за одржавање депоније у 2019.

У наредном периоду предвиђени су додатни радови око депоније, као и набавка опреме и механизације за рад на депонији.

- Постављање жичане ограде око целе депоније
- Изградња потпорног зида са једне стране депоније
- Набавити машине за распоређивање отпада на депонији
- Обезбедити стражарску службу у једној смени (8-15h)
- Асфалтирати приступни пут до депоније

Пројекат додатног уређења депоније треба урадити у наредном периоду, тако да се може навести само груба проценаа потребних средстава за ове намене, око 15 000 000 динара.

15. План сакупљања отпада и транспорта

Будуће сакупљање отпада пре свега се заснива на проширењу територије сакупљања отпада на све месне заједнице у општини Ражањ. Обзиром да су на територији целе општине постављени контејнери за прикупљање ПЕТ амбалаже, у плану је да се поред њих поставе и контејнери за прикупљање комуналног отпада. Отпад ће се са територије месних заједница сакупљати на 15 дана, па ће сходно томе бити и постављени контејнери. Број контејнера биће прилагођен количинама генерисаног отпада. На планираном месту за контејнере планира се постављање подлоге.

Полазећи од положаја насељених места у општини Ражањ најподесније је организовати прикупљање – транспорт отпада до депоније у седам праваца. У наредној табели биће приказани подаци о количинама отпада за поједине правце, број контејнера и проценат попуњавања истих сходно петнестодневној динамици пражњења контејнера.

Naseljeno mesto	Mesečna količina otpada	Broj petnестodnevних odlazaka	Procenat punjenja konтејnera	Broj proračunatih konтејnera	Predviđeni broj konтејnera
Cerovo, Braljina, Maćija, Mađere	9789	2	80% 0,8	20	15
Maletina, Praskovče, Poslon, Čubura	14987	3	73,4% 0,7	18	17
Crni Kao, Rujište, Lipovac	16791	3	70% 0,7	20	20
Vitoševac	19244	4	72% 0,7	17	19
Skorica, Smilovac	3147	4	64% 0,7	28	30

Grabovo, Podgorac, Pardik, Šetka	20832	3	69% 0,7	25	25
Stari Bračin, Novi Bračin, Pretrkovac	18164	2	66% 0,7	32	34

Табела 13. Приказ седам праваца петнаестодневног сакупљања отпада

Наведени подаци приказани у претходној табели по одређеним правцима, израчунати су на основу следећег обрасца:

$$\frac{Q \cdot p}{n \cdot k}$$

$$n \cdot k$$

где је:

Q- месечна количина отпада

p – проценат пуњења контејнера

n – број одлазака/ петнаестодневних

k – стандардна тежина контејнера (200)

За сваки путни правац, а има их 7, прорачун би изгледао овако:

1. Церово, Браљина, Маћија, Мађере $9789 \cdot 0,8/2:200 = 19,5$ (20 контејнера)
2. Малетина, Прасковче, Послон, Чубура $14987 \cdot 0,7/3:200 = 17,48$ (18 контејнера)
3. Црни Као, Рујиште, Липовац $16791 \cdot 0,7/3:200 = 19,58$ (20 контејнера)
4. Витошевац $19244 \cdot 0,7/4:200 = 16,83$ (17 контејнера)
5. Скорица, Смиловац $31147 \cdot 0,7/4:200 = 27,25$ (28 контејнера)
6. Грабово, Подгорац, Пардик, Шетка $20832 \cdot 0,7/3:200 = 24,3$ (25 контејнера)
7. Стари Брачин, Нови Брачин, Претрковац $18164 \cdot 0,7/2:200 = 31,7$ (32 контејнера)

Прорачунати број контејнера не може се сматрати коначним због распореда домаћинства на терену, што је такође један од фактора који ће у будуће при експлоатацији одредити коначан број потребних контејнера.

Прикупљање органског отпада на територији осталих МЗ биће планирано сходно расположењу и потребама грађана, обзиром да се исти може користити за исхрану животиња и припрему стајског ђубрива, тако да не можемо комплетно предвидети потребан број канти од 20л.

Може се оријентационо узети потребан број канти од укупног броја домаћинства. Од прилике да ће 20% становништва сакупљати органски отпад од укупног броја становника. И то је за сва места у општини Ражањ укупно 1040 канти од 20л.

У улазима зграда у плану је постављање канти за амбалажни отпад, тврду пластику и стакло. Тиме би било обухваћено комплетно прикупљање отпада и разврставање отпада још на улазу.

Процена је да се од укупне количине, ПЕТ амбалаже прикупи 70%, стакла 80%, картона 70%, органског отпада 40%, и да до 2025.године од укупне количине отпада само 15-20% оде на депонију.

План будућег сакупљања отпада из домаћинства биће заснован по систему примарне селекције, по принципу „две канте“. Отпад ће се разврставати на месту настанка, на нивоу домаћинства. Свако домаћинство добиће 2 канте од 20л за сакупљање отпада, при чему ће једна канта бити за органски отпад и друга за остале врсте отпада. У кантама ће бити постављене одговарајуће кесе – зелена за органски и црна кеса за остали отпад. Домаћинства су у обавези да отпад одложе у посебно обележене контејнере, који ће након сакупљања бити пребачен у рециклажни центар на даљу прераду. На територији Ражања, тренутно је око 520 домаћинства за које се треба обезбедити 1040 канти од 20л, у две боје, за разврставање отпада још у кухињи.

Комунална организација ће органски отпад пренети у рециклажни центар на компостирање, као и стакло, ПЕТ амбалажу, пластику, папир и картон, из одговарајућих контејнера.

Остали комунални отпад који није даље раздвојен комунална организација одвози на привремену депонију у Липовцу. Када регионална депонија заживи и буде изграђена трансфер станица на депонији у Липовцу, комунални отпад ће се транспортовати на регионалну депонију у Дољевцу.

Отпад који није могуће или није дозвољено одложити у контејнере, отпад који припада посебним токовима, као и кабасти отпад, грађани ће моћи да однесу у центар за сакупљање отпада који се налази у оквиру Рециклажног центра за управљање отпадом у Ражању. Препорука је да се кабасти отпад из домаћинства, поред тога што постоји могућност да се одлаже у центре за сакупљање отпада, организовано прикупља квартално или 4 пута годишње. У будућности је потребно радити на проширењу мреже центара за сакупљање отпада, опремању мобилних постројења за сакупљање отпада и повећању учесталости акција сакупљања кабастиг отпада, како би локација за одлагање отпада који се не може или не сме одлагати у канте и контејнере била доступнија грађанима.

Критеријуми за ближе утврђивање увођења организованог сакупљања и примарне селекције биће број становника, локација насеља, постојећа опремљеност посудама са закупљање, као и кадровски и технички капацитети овлашћеног предузећа. Тачан обим и динамика сакупљања

и одвожења комуналног отпада ближе ће се разрађивати Годишњим програмима сакупљања и одвожења комуналног отпада које израђује овлашћено комунално предузеће и које путем секретаријата надлежног за комуналне делатности доставља Скупштини општине на сагласност. Препорука је да годишњи програми, поред тачно дефинисане динамике одвожења отпада у години на коју се односе, садрже и детаљан приказ планираних активности за наредну годину, како би сви субјекти реализације могли благовремено да планирају прилагођавање планираним променама.

15.1. Пројектни критеријуми

Стратегија сакупљања и одвожења смећа је да се обзиром на удаљеност општине од регионалне депоније што већи обим рециклаже обави на месту генерисања отпада.

У том смислу већ су предузете опсежне мере јер се одваја: ПЕТ амбалажа, папир и картон, стакло, и најзначајнији органски отпад.

Да би се остварила динамика прикупљања отпада како је наведено у претходној табели можемо предпоставити 2 сценарија:

Први: Уколико би камиони у одређеном правцу могли у току дана да изврше два прикупљања отпада за наведене услове, у току 11 радних дана у оквиру предвиђених петнаест, на располагању би био довољан један константно исправан камион.

$$1_{\text{камион}} * 11_{\text{радних дана}} * 2_{\text{одласка}} = 22_{\text{пута}}$$

За све путне правце имамо 21 одлазак, што значи да би постојећи предлог био прихватљив.

Други: На располагању су два камиона, са једним одласком дневно.

$$2_{\text{камиона}} * 1_{\text{одлазак}} * 11_{\text{радних дана}} = 22_{\text{пута}}$$

Уколико би радила два камиона са два одласка дневно, њихово искоришћавање било би 50%.

У власништву ЈП „Комуналац“ Ражањ налази се 173 контејнера запремине 1,1 m³ и око 90 канти запремине 120л. На основу анализе броја корисника (домаћинстава, привредних субјеката и различитих институција) утврђено је да број постојећих канти и контејнера потребно увећати, односно обезбедити укупно још 160 контејнера запремине 1,1 m³, 90 канти запремине 120 л, и 1040 канти од 20л у две различите боје.

Коначан број контејнера утврдиће се при експлоатацији када се убаци још један податак, а то је распоред домаћинстава на терену.

Општина Ражањ	Тренутно стање	Будуће стање	Потребно је
Број камиона	1	2	-
Број канти 120л (ком)	90	90	-
Број контејнера жичаних	217	217	-
Број контејнера од 1,1m ³	85	245	160
Број канти од 20л	50	1040	990

Табела 14. Поређење тренутног и будућег стања

15.2. Принципи одређивања димензија депоније

На основу прикупљених података, измерених количина и упросечених параметара који утичу на израчунавање капацитета, врши се апроксимативни прорачун потребне запремине депоније за период од око 10 година коришћења (предвиђен Правилником о критеријумима за одређивање локације и уређење депонија отпадних материја - Сл. Гласник РС 54/92).

На основу изведених анализа о укупном отпаду обухваћеном системом управљања отпадом, израчуната је укупна количина отпада, који ће се генерисати. Претпоставка је да ће од ове количине отпада, нешто више од пола завршити на депонији. У наставку текста дат је приказ смањења количина које тренутно завршавају на депонији, приказан по струјама отпада и планским периодима.

1. Пластика – учествује са око 10% у укупној количини отпада; планирани проценат издвајања за период до 2020- 2030, износи 50% - 70% респективно (подразумева издвајање на извору и на постројењу);
2. Папир и картон – учествује са око 14% у укупној количини отпада; планирани проценат издвајања за период до 2020 - 2030 износи 50%-70% респективно (подразумева издвајање на извору и на постројењу);
3. Стакло – учествује са око 5% у укупној количини отпада; планирани проценат издвајања за период од 2020-2030 износи 80% респективно (подразумева издвајање на извору и на постројењу);
4. Органски (биохазардни отпад) – тренутно чини око 38% укупне количине отпада. Претпоставка је да ће заживети делимично издвајање органског отпада у циљу компостирања и то на самом извору (холандски модел). Планирани проценат за крај планског периода износи око 80%.
5. Метали – тренутно чине око 0.5 % укупне количине отпада. Претпоставка је да ће се издвајати у потпуности, било на извору, било на механичком третману.

16. Систем разлагања и рециклаже отпада

Раздвајање и рециклажа појединих фракција комуналног отпада је једна од битних опција у управљању отпадом, део интегрисаног система управљања отпадом. Под рециклажом комуналног отпада се подразумева искоришћење корисних компоненти из комуналног отпада и то издвајање:

- Метала, папира, стакла, пластике,
- Органског дела отпада,
- Отпада из административног дела (продавнице, административне зграде).

Циљ раздвајања отпада по врстама је њихово поновно коришћење на неком другом месту и за неку другу намену.

16.1. Основни разлози за увођење рециклаже

Основни разлози за увођење рециклаже су:

- рециклажа је један од основних циљева Националне стратегије управљања отпадом у Србији;
- рециклажом се смањује количина комуналног отпада који треба одложити на депонију и врши се валоризација секундарних сировина из комуналног отпада;
- рециклажом се остварује се економска добит (директна продаја и посредно учешће у осталим производним гранама);
- рециклиране компоненте су неопходна секундарна сировина у производњи више индустријских грана (метална, индустрија папира, индустрија стакла);
- рециклиране компоненте се увозе -овим програмом се замењује увоз у великом делу;
- рециклажом се чувају постојећи ресурси (мања количина отпада се одлаже на депоније мањи простор за одлагање, а природни ресурси се мање користе за издвајање сировина - нарочито за Al, Cu, Ni);
- рециклажом се штеди енергија (мањи утрошак енергије је за производњу из секундарних сировина него из сировина);
- при преради секундарних сировина смањују се трошкови производње у односу на прераду сировина;
- рециклажом се отварају нова радна места;
- рециклажом се постиже заштита животне средине;
- ЕУ кроз своју политику управљања отпадима постулира обавезу рециклаже.

16.2. Технологије рециклаже појединих врста отпада

16.2.1. Рециклажа грађевинског отпада

До скоро је животни циклус објеката био једносмерног тока. Материјал који се користио за изградњу грађевина, након животног века објекта који се завршава уклањањем тј. рушењем, се у највећој мери одлагао на депоније. Међутим, у данашње време социјални, еколошки и економски фактори захтевају да се животни циклус објекта посматра као део кружног тока, тј. циркуларне економије. Циљ је да се драстично смање количине грађевинског отпада, а то је могуће постићи поновним коришћењем и рециклажом.

Грађевински отпад настаје услед изградње нових објеката, адаптације и одржавања постојећих објеката и приликом рушења дотрајалих, старих објеката. У најзаступљенији грађевински отпад спадају материјали који се највише експлоатишу приликом градње, а то су: бетон, асфалт, дрво, опека, цреп, керамика, челик, алуминијум, гвожђе, бакар, гипс, стакло и други. Поновна употреба материјала је много повољније решење од рециклаже јер поред тога што штеди ресурсе и сировине, уштеде се стварају и на пољу економије, у смислу цене материјала, транспорта и механизације.

Међутим, већина отпада погоднија је за рециклажу тј. стварање секундарних сировина. На пример, дотрајала дрвена грађа је погодна за огрев и малч; уситњени бетон се може искористити као основни слој за изградњу прилаза и пешачких стаза; дробљени асфалт се може помешати са новим и поново користит за асфалтирање; челик, алуминијум и бакар се могу топити и поново прерадити за нове производе од метала.



Слика12. Животни циклус грађевинског материјала-кружни ток

Општина Ражањ није поштеђена значајном генерисању грађевинског отпада јер је задњих година доста урађено у подизању нових објеката, ревитализацији постојећих и поправци и изградњи нових саобраћајница.

Настали грађевински отпад се одлаже на погодном месту на депонији а када се укаже потреба и погодност у погледу рециклаже треба га искористити на адекватан начин, поред осталог и за насипање пољских путева.

16.2.2. Рециклажа органског отпада

Према пореклу органски отпад делимо на отпад биљног и животињског порекла. Основни градивни елемент је угљеник. Еколошки прихватљивим технологијама се може превести у облик користан за животну средину а самим тим и људе.

Постоји читав низ технологија којма се може третирати органски отпад као што су: инсенерација, сагоревање, пиролиза, гасификација, плазма процес, анаеробна дигестија и компостирање. Која ће се од наведених технологија применити зависи од великог броја фактора, поред осталог од количине и морфолошког састава отпада, организовање начина прикупљања, расположиве енергије и других фактора.

У условима који владају у општини Ражањ сматрамо да је најприкладнија прерада органског отпада аеробном дигестијом – компостирањем.

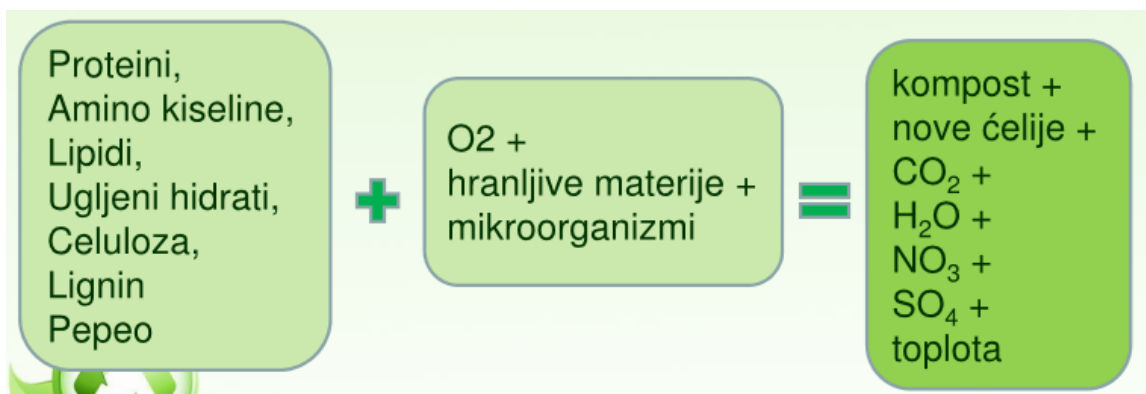
Органски отпад обухвата остатке од воћа и поврћа (отпад са пијаца), покошену траву, остатке од резидбе воћа или украсних биљака, остатке од ратарске производње, хлеб и пецива, остатке из кухиње (кесице чаја, талог од кафе, термички обрађено воће и поврће, остаци од припрема воћа и поврћа, љуспе од јаја и друго) и други отпад биљног порекла. Уколико се ова врста отпада депонује на класичан начин на депоније изазива вишеструки негативни ефекат. На депонији се стварају услови за анаеробну дигестију што условљава издвајање издвајање метана и угљен диоксида који изазивају ефекат стаклене баште а метан је и запаљив што често изазива и паљење депонија.

Компостирање је процес биолошке трансформације у коме се активношћу микроорганизама претварају органске материје у материјал сличан хумусу, познат као компост. Овим процесом одвија се биолошка разградња и стабилизација супстрата, под условом који омогућавају развој термофилних микроорганизама, као резултат ослобађања топлоте настале током биолошких процеса, да би се добио крајњи производ који је стабилан, без патогена и без семена биљака, који је погодан за примену у поправци квалитета земљишта.

Компостирањем се постиже трансформација биоразградивог органског материјала у биолошки стабилан материјал уз смањење почетне запремине, долази до разлагања патогених и других нежељених организама и уз задржавање основних нутријената (азот, фосфор и калијум) да би се могли успешно користити за узгој биљака.

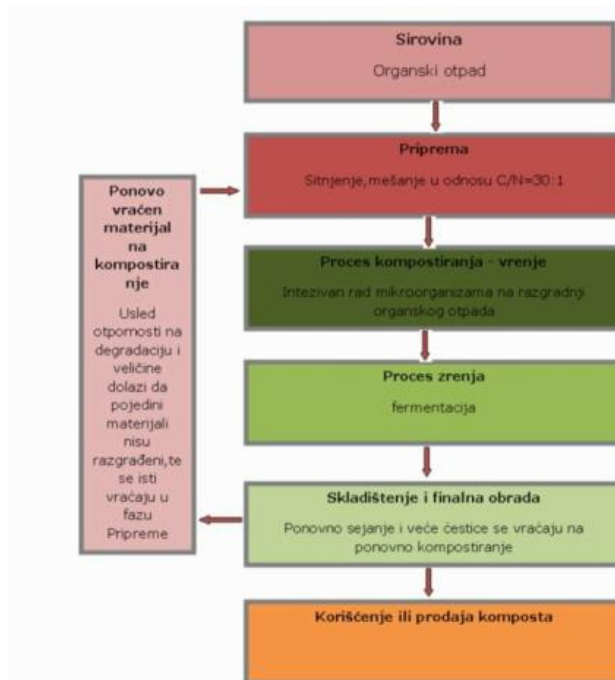
За процес аеробне дигестије могу се користити органске супстанце које садрже протеине, аминокиселине, липиде, угљене хидрате, целулозу, лигнин и пепео. Расположиве храниве материје у присуству кисеоника из ваздуха и адекватних микроорганизама врше разлагање

при чему се као производ добија компост, одређена количина нитрата и сулфата уз издвајање угљен-диоксида, водене паре и топлоте, као што и приказује наредна слика.



Слика 13. Приказ аеробне дигестије

Процес компостирања се одиграва у две фазе. У првој фази микроорганизми разлажу сложена органска једињења до простијих, уз ослобађање топлоте из метаболичких процеса. У овој фази величина гомиле за компостирање се смањује и долази до пораста температуре и влажности и по потреби треба окретати материјал да би обезбедили доступност сушења материјала и довољна количина кисеоника за несметано одвијање процеса. У другој фази долази до сазревања продуката разлагања и активност микроорганизама се успорава. Ова фаза траје 45. дана. Технолошка шема комплетног процеса компостирања приказана је на следећој слици:



Слика 14. Приказ фаза технолошког процеса компостирања

Када је процес компостирања завршен полазна запремина гомиле се смањује за 40% до 60% , маса и до 50%, садржај влаге је мањи за 40%, пХ је око 7 а однос угљеника и азота треба да буде испод 20:1.

Аеробни процес разлагања органске материје одвија се под дејством аеробних и факултативних микроорганизама. У почетној фази доминантне су мезофилне бактерија али са порастом температуре, постају доминантне термофилне бактерије а затим се развијају термофилне гљивице ,након 5. до 10. дана. У последњој фази у процесу сазревања развијају се актиномицете.

Процес компостирања условљен је са великим бројем фактора као што су:

- *величина честица материјала који се компостира,
- *засејавање микроорганизама и мешање,
- *одговарајући распоред мешања(обртања материјала),
- *укупна потреба за кисеоником,
- *садржај влаге,
- *температура и контрола температуре,
- *однос угљеника и азота у материјалу који се компостира,
- *пХ вредност,
- *степен разлагања,
- *кофицијент респирације и
- *контрола патогених микроорганизама.

Како се ради о обезбеђењу услова да микроорганизми и кисеоник доспеју до сваке честице материјала идеално је да величина честица буде испод 5 цм. За идеално одвијање процеса од изузетног значаја је хемијски састав материјала за компостирање и то пре свега однос угљеника и азота кој треба да буде у границама од 25:1 до 30:1.

Да би правилно саставили шаржу за компостирање морамо користити табелу са потенцијалним сировинама за које је дат однос угљеника и азота.

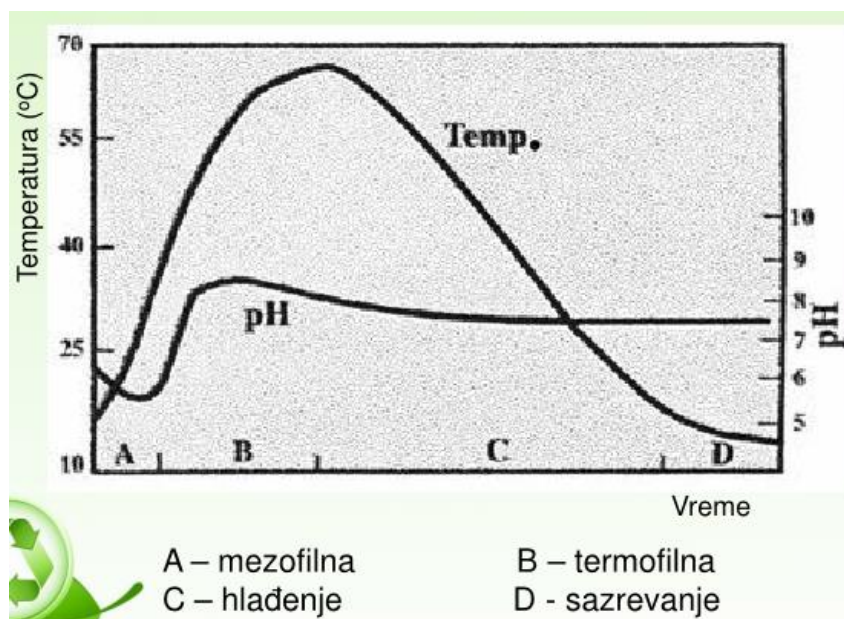
Сировина	Азот	Угљеник	Садржај влажности у %	Насипна густина kg/m ³
Комади цеђених јабука	1,2	13	60	1197
Уситњено месо јабука	1,1	48	88	1559
Талог од обрађених јабука	2,8	7	59	1411
Талог од кафе	-	20	-	-
Клипови кукуруза без зрна	0,6	98	15	557
Стабљике од кукуруза суве	0,6-0,8	60-73	12	32
Обрађени кромпир	-	18	78	1540
Отпаци од воћа	1,4	40	80	-
Квалитетан кромпир	1,5	25	-	-
Љуска од пиринча	0,3	121	14	202
Сојино брашно	7,2-7,6	4-6	-	-
Парадајиз-отпад из обраде	4,5	11	62	-
Производи од поврћа	2,7	19	87	1585
Отпаци од поврћа	2,5-4,0	11-13	-	-
Отпад од меса	13-14	3-3,5	10-78	-
Отпад од прерађене рибе	6,8	5,2	94	-
Мешавина кланичног отпада	7-10	2-4	-	-
Пилећи измет	2,4	14	37	864

Измет од стоке	2,4	19	81	1458
Измет везаних крава у штали	2,7	19	81	1458
Измет од слободних крава	3,7	13	83	-
Измет обичних коња	1,6	30	72	1379
Измет тркачких коња	1,2	43	63	-
Измет кока носиља	8,0	6	69	1479
Измет од оваца	2,7	16	69	-
Измет од свиња	3,1	14	80	-
Измет од ћурака	2,6	14	26	783
Смеће – отпаци од хране	1,9-2,9	14-16	69	-
Искоришћени тоалет папир	0,2-0,25	127-178	18-20	-
Смеће (мешавина хране и папира)	0,6-1,3	34-80	-	-
Силажа од кукуруза	1,2-1,4	38-43	65-68	-
Обично сено	2,1	23,5	75	-
Остаци од махунарки	2,5	16	-	-
Слама	0,7	80	12	227
Кора од дрвета	0,04-0,41	116-436	-	-
Картони	0,1	563	8	259
Грађевински отпад-шут	0,13	170	-	-
Новински папир	0,06-0,14	398-856	3-8	195-242

Пиљевина	0,24	442	39	410
Разни отпаци од дрвета	0,09	560	-	-
Кошена трава	3,4	17	82	300-800
Лишће	0,9	54	38	100-500

Табела 15. Садржај угљеника и азота у сировинама за компостирање

Мешање се обавља на почетку процеса да би се уједначио садржај влаге и хомогенизација хемијског састава. У првим данима када је процес дигестије најинтезивнији нужно је чешће мерити температуру да не пређе граници од 650° , због чега се такође мора чешће обртати материјал. Обично се после обртања температура спусти за 5 до 100° , али после неколико часова поново достигне почетни ниво.



Слика 15. Промена температуре и Ph вредности током одвијања процеса

Као што се може константовати из предходног дијаграма, на почетку процеса долази до стварања органских киселина које погодују разградњи лигнина и целулозе. Након три дана успостављају се термофилни услови и средина из киселе прелази у базну (pH од 8 до 8,5) и задржава се до краја процеса. Током процеса сазревања pH опада на 7 до 8 што се сматра задовољавајућим за квалитет компоста.

Оптимални садржај влаге треба држати у границама од 50% до 60%. Влага се подешава мешањем сувог и влажног материјала уз додатак воде. Када садржај влаге падне испод 40% брзина компостирања опада. Ако садржај влаге пређе 60%, долази до испирања храњивих елемената, запремина ваздуха се редукује, ствара се непријатан мирис (због анаеробних услова) и сам процес разлагања се успорава. У том случају треба гомилу мешати да би се успоставила циркулација ваздуха, материјал постаје растреситији за бољу дренажност и ваздушно сушење. Додатак сувог материјала такође доприноси превазилажењу овог проблема.

Код компоста процес хумификације је ишао до краја, па је органска материја у њима готово као хумус. Поред тога што се користи као ђубриво, он је саставни део земљишних смеша, а може да послужи за малчирање земљишта. Он се најчешће употребљава на мањим површинама са интензивнијом производњом као што су повртарске културе и производња цвећа.

Квалитетан компост за органску производњу одликује се одговарајућом зрелошћу, високим садржајем органске материје (преко 30%), одсуством семена корова и патогених организама, чистоћом, Пх вредношћу 6-7,8, одсуством тешких метала и токсичних супстанци, тамном бојом, пријатним мирисом земље и садржајем воде испод 50%.

Приликом пласмана компоста обавезно је давати и упутство за начин коришћења истог да би се постигао пун ефекат примене.

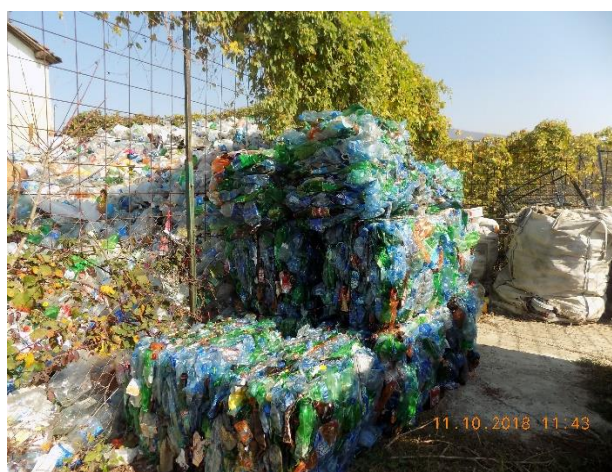
16.2.3. Рециклажа ПЕТ амбалаже

Организовано прикупљање ПЕТ-амбалаже се обавља на територији целе општине. Жичани контејнери су распоређени у свим месним заједницама и редовно се празне а амбалажа се довози у Рецилкажни центар у Ражњу. Са флаша се скидају затварачи, врши одвајање по боји и обавља припрема за пресовање. На машини за пресовање формирају се бале одговарајућих димензија које се одлажу у магацински простор и као такве даље пласирају.



Слике 16-17. Прикупљање ПЕТ амбалаже у Ражњу.

Тренутно се сортирање обавља на отвореном простору што је дугорочно неприхватљиво. Изградњом новог производног простора сортирање ће бити смештено у затвореном простору тако да ће се ови послови моћи да обављају у свим временским условима.



Слике 18-21. Сортирање и пресовање ПЕТ амбалаже

Свакако да се процес рециклаже ПЕТ-амбалаже не завршава израдом пресованих бала већ се наставља даљим фазама прераде. Мада тренутно у нашем Рециклажном центру не постоје услови за даљу прераду, биће укратко описани као потенцијална могућност за будуће активности.

Балирани ПЕТ се одваја и води на млин за млевење и прање. Млевање је веома важна фаза јер у њој већ у исечцима се острањује око 20% различитих нечистоћа.

Исечци се даље воде на фазу првог прања где се острањује папир и нечистоће прикачене уз исечке. У фази флотације, из ПЕТ исечака се издвајају полиолефини и нечистоће које су по специфичној тежини мање од ПЕТ-а. Хемијским поступком се са исечака острањује лепак, масноће и све нечистоће које се разним детерцентима могу растворити. Исечци се затим испирају, суше и сепаришу од ПЕТ етикета и на овај начин добијамо чист полупроизвод за следеће фазе прераде.

Регенерација ПЕТ исечака је крајња фаза прераде ПЕТ флаша пре употребе ПЕТ регенерата. Термичком обрадом у екструдеру долази до поновног успостављања полимерних ланаца у материјалу, хомогенизација материјала, униформности у квалитету ПЕТ регенерата и коначно добијање гранула као крајњег производа. Регенерација ПЕТ материјала је најсофистициранија тачка рециклаже где технолог прераде полимера мора показати своје знање. Препознавањем параметара квалитета материјала током одвијања процеса технолог може управљати технолошким параметрима прераде (температуре, притиска, додавањем адитива и сл.) како би се добио производ чији квалитет је пожељан на тржишту.

Поред ПЕТ-а, као отпад јавља се и тврда пластика, али у знатно мањим количинама. Ову врсту отпада треба посебно одвајати и складиштити на зато предвиђеном простору и организовати испоруку фирмама које прерађују ту врсту пластике, када количине могу оправдати транспорт.



Слике22-23. Одвајање тврде пластике у рециклажном центру

У незнатним количинама се јавља и отпадна фолија која је била у употреби као амбалажа или употребљавана у пластеницима. Наведени отпад се пресује и продаје скупа са ПЕТ-ом.

16.2.4. Рециклажа металног отпада

Метални отпад је изузетно штетан када дође у додир са земљом или водом и због тога не треба никако дозволити да доспе на депонију. Метали се издвајају из руда утрошом значајне количине енергије а руде представљају необновљиве ресурсе. Рециклажа метала се може обавити у релативно кратком времену и то више пута уз одређене губитке у маси. За добијање рециклираног метала се троши знатно мање енергије у односу на добијање истог из примарних сировина. Тако код рециклирања алуминијума користи се 95% мање енергије, код рециклирања гвожђа и челика користи се 75% мање енергије а за бакар 85% мање енергије.



Слике 24-25. Рециклажа лименки и електронског отпада

Значајне количине металног отпада настају одбацивањем старих возила, машина радилица из грађевинарства и амбалажног отпада. Формирана су специјалне фирме које се баве обрадом металног отпада у смилу сечења и пресовања и израде припремка за топљење у ливницама. Индивидуални сакупљачи најчешће прикупљају лименке од паковања пића и хране, које по саставу могу бити од алуминијума и челика. Ради лакшег шаржирања у пећи и смањења одгора лименке се обавезно пресују у бале.

У нашем Рециклажном центру не појављују се значајне количине металног отпада.

16.2.5. Рециклажа стаклене амбалаже

Стакло је у смислу рециклаже изузетно погодна супстанца јер се може више пута рециклирати а употребом отпадног стакла у производном процесу остварују се значајне уштеде у енергетском и материјалном погледу. Конкретно, можемо набројати више користи од рециклаже отпадног стакла као што су:

*уштеде у сировинама јер се за производњу једне тоне новог стакла троши 700 кг песка, 200 кг калцита и 200кг натијум карбоната као и других помоћних сировина,

*процес растапања стаклене масе са отпадним стакленим кршом се одвија на нижим температурама тако да се и до 30% смањује утрошак енергије и продужава век ватросталне облоге у пећи,

*уклањањем стакленог крша смањује се онечишћење животне средине и

*прерадом отпадног стакла штеди се расположиви простор на депонијама и тиме продужава век депоније.

У третирању стакла остварује се кружни ток почев од произвођача стаклене амбалаже, преко произвођача хране и пића, трговине, крајњих потрошача а затим преко рециклера поново до произвођача стаклене амбалаже.

Прикупљање стакленог отпада обавља се месној заједници у Ражњу због чега је постављено десет контејнера и исти се повремено празне јер се стаклени отпад релативно споро генерише.

Конструкција постојећих контејнера је неодговарајућа јер не омогућају аутоматско пражњење већ се то ради ручно. Стаклени отпад код осталих месних заједница се прикупља само на појединачни позив мештана што је нередовно и недовољно.

Да би се прикупљање стакленог отпада одвијало задовољавајућом динамиком потребно је поставити одговарајуће контејнера у свим насељеним местима. У већим местима као што су Витошевац, Скорица и Смиловац по три контејнера, у Н.Брачину два а у осталим местима по један контејнер. Контејнери би били око 1.м3.

Отпадно стакло би се довозило периодично у Рециклажни центар у Ражњу где би био постављен знатно већи контејнер са сакупљање из свих насељених места. Отпад би се даље транспортовао у друге рециклажне центре који се баве даљим третманом стаклене амбалаже.



Слика 26. Главни контејнер за стаклену амбалажу

Стаклени крш мора бити одвојен од остале врсте отпада посебно, не измешан са земљом јер у противном биће одбијен пријем или посебно наплаћено чишћење.

16.2.6. Рециклажа папира и картона

Рециклажи папира и картона треба посветити посебну пажњу јер коришћење ове врсте отпада има вишеструку корист јер се процес разлагања на депонијама одвија више година уз издвајање метана, затим заузима значајну запремину на депонијама а смањује се и потреба за новим сировинама а то је пре свега дрвена маса. Постоје и конкретни подаци да се при производњи једне тоне папира из отпада штеди:

*уштеда енергије 4200 KW (64%), 380 литара бензина и 32000 литара воде(58%),

*зависно од величине стабала може бити уштеда и до 70 стабала,

*укупна цена производње је упола јефтинија и

*90% је веће загађање ако се не ради са отпадним материјалом а на депонији за 2 м3 се смањује пуњење депоније.

У Ражњу се највише генерише картон пореклом од картонске амбалаже. Радници маркета углавном одлажу картон у контејнере за ову врсту отпада који се затим одвози у Рециклажни

центар. Врши се пресовање у бале и као такав пласира одговарајућим фирмама које се баве пласманом са овом врстом отпада.



Слика 27. Приказ пресованог картона и папира

Количине отпадног папира су скромне и углавном потичу из установа. Када се прикупи одређена количина одвози се у Рециклажни центар где се складишти док се прикупи потребна количина да се може даље пласирати.



Слике 28-29. Контејнер за канцеларијски папир

Картон и папир који настаје у домаћинствима најчешће се меша са осталим отпадом и као такав доспева на депонију и тиме се стварају услови за аеробну дигестију а то значи и издвајање метана што је јако штетно за ефекат стаклене баште.

Да би се превазишао овај проблем треба појачати едукацију о потреби рециклаже картона и папира. Треба пронаћи адекватне посуде које ће бити постављене ближе становима јер би тиме значајно смањили мешање са осталим отпадом.

И поред свега можемо констатовати да се већи део картона и папира рециклира а мањи заврши на депонији.

17.Опремање рециклажног центра

Општинска управа општине Ражањ израдила је пројектно техничку документацију за реконструкцију и доградњу постојећег економског објекта ради промене намене у компостану и изградњу сабирно дистрибутивног центра за рециклабилни чврсти отпад, спратности /п/ на катастарској парцели 1758/11 и делу катастарске парцеле 1758/10 КО Ражањ у индустријској зони „Север“ у Ражњу, од стране бироа за пројектовање „Проинжињеринг“ из Крушевца.

Сви радови на изградњи објекта морају се извести под условима и на начин утврђен Законом о изградњи објеката (Службени гласник РС.бр. 72/2009год.)

Рециклажни центар је на локацији која има прилаз са југозападне стране, преко постојеће улице, односно парцела има директан приступ са главне саобраћајнице. Улаз у објекат је позициониран са југозападне стране у пословни простор. У оквиру овог простора планирана је сервисна саобраћајница око предметног објекта и платоа са одговарајућим контејнерима за одлагање кабастог материјала и другог неопасног отпада. Реконструкцијом и доградњом би постојећи објекат добио доградњу надстрешнице, ради претварања једног дела у компостану, где би се вршило компостирање органског биоразградивог отпада, технологијом на гомили, а у другом делу изградња сабирно-дистрибутивног центра за рециклабилни чврст отпад, у коме би се вршио пријем, разврставање, паковање и привремено складиштење чврстог отпада. Надстрешница је предвиђена израдом од челичне конструкције. Предмет реконструкције постојећег објекта је промена функционалне организације простора и потребно је предвидети: простор за компостирање, простор за чврст отпад, помоћни простор радника и надстрешницу у функцији складиштења отпада. Предвиђени су материјали за спољну обраду, унутрашњу обраду, изолацију и инсталације. Материјал и конструкције треба да буду отпорне на пожар. На простору на коме се планира изградња не постоји израђена канализациона мрежа. У плану је израда канализационе мреже по урбанистичком пројекту. Сви радови око реконструкције и доградње предвиђени су главним грађевинским пројектом и детаљно описани.

Пројектом о изградњи и реконструкцији предвиђени су следећи радови:

1. Припремни радови
2. Земљани радови
3. Бетонски и армирано бетонски радови
4. Истовар, складиштење и санитарна заштита цеви на градилишту
5. Тесарски радови

Одрађена је и збирна рекапитулација радова и она износи:

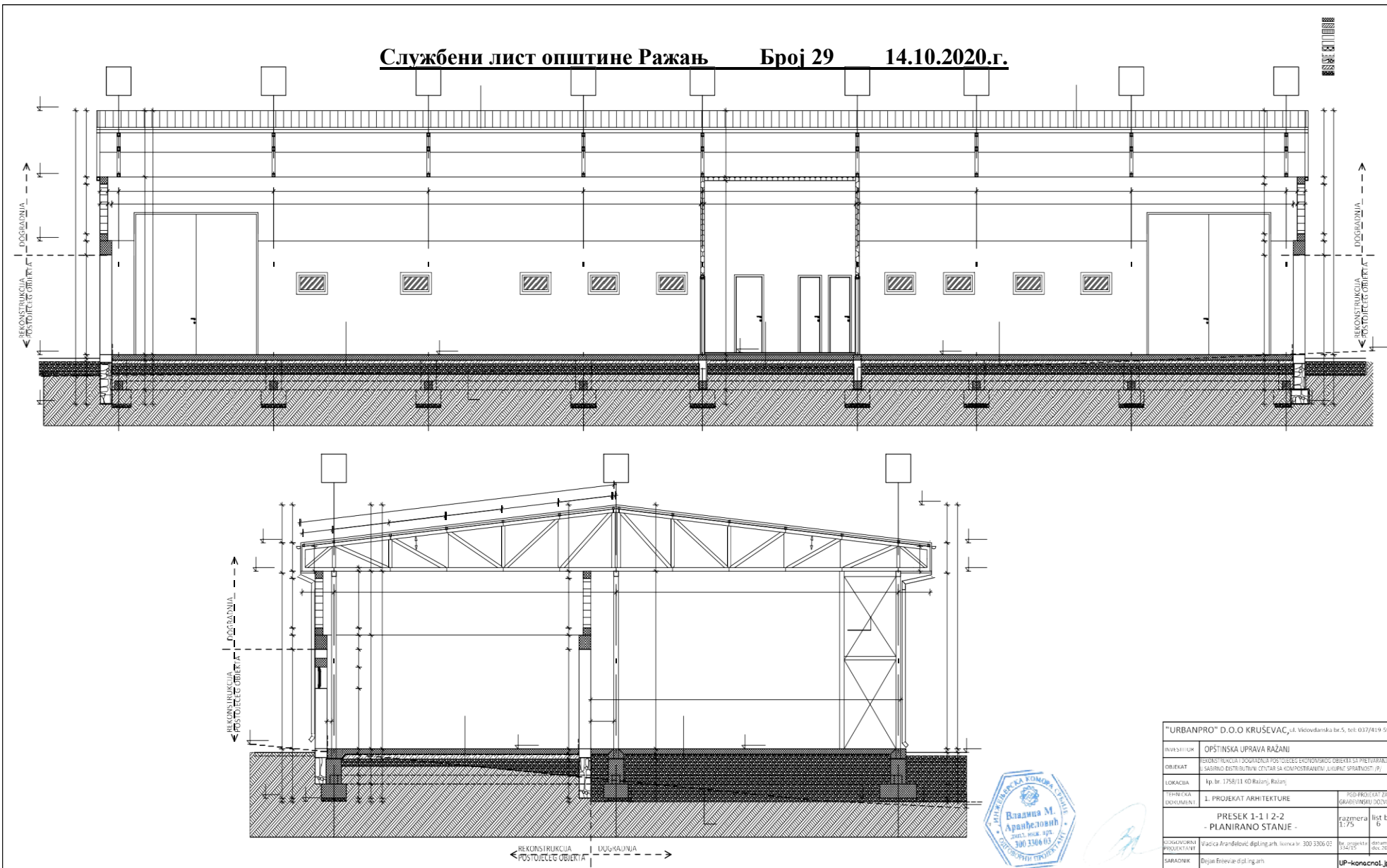
1. Грађевински и грађевинско занатски радови – 13.290.020,00
 2. Електроенергетске инсталације – 323.335,00
 3. Телекомуникационе инсталације – 927.600,00
 4. Саобраћајница, плато, паркинг, потпорни зид – 33.750,00
- Укупно : 31.099.055,74

За рад у рециклажном центру неопходна је и техничка опремљеност истог. У наставку ће бити приказана техничка спецификација потребне опреме:

1. Превртач компоста са цистерном од 300л, са прскалицама и пумпом за прскање – 1860000,00 динара
2. Гранулатор за рециклажу ПЕТ амбалаже фирме ЦМГ модел С25-45-2К-специјал – 1356000,00динара
3. Чеони електро виљушкар, модел Ј1.8ХНТ -2335440,00динара
4. Сецкалица са траком у дужини од три метра – 1800000,00 динара
5. Вибратор за одвајање репроматеријала са мотором од 1-1,5KW-180000,00
6. Палетна колица – 36000,00
7. Вертикална преса балирка- 1008000,00
8. Универзални трактор, носивости 2500кг – 1706160,00динара
9. Полуаутоматска пакерица са дозирањем помоћу траке – 720000,00

Укупно за техничку опремљеност: 11.001 600,00 динара

Укупно за изградњу и опремање рециклажног центра потребно је 42.100 655,00 динара



"URBANPRO" D.O.O KRUŠEVAC, ul. Velovdanska br. 5, tel. 0372419 595			
REPUBLIKA SRBIJA	OPŠTINSKA UPRAVA RAŽANJ		
OBJEKAT	REKONSTRUKCIJA I DOPUNJENJE POSTOJEĆE IZOLIRANOG OBJEKTA SA PLOŠTIRANIM SADRŽNO IZOLIRANIM STOLJNIM STOLJNIM SA KOMPOTIRANIM LIKOPIC SPRAVNOŠĆU (P)		
LOKACIJA	kp. br. 1758/11 GD Ražanj, Ražanj		
TEHNIČKA DOKUMENTACIJA	1. PROJEKAT ARHITEKTURE	PODPROJEKAT ZA GRAĐEVINARSTVO I ODGOVOR	
	PRESEK 1-1 I 2-2 - PLANIRANO STANJE -	razmera 1:75	list br. 6
PROJEKTOVAO I PROJEKTOVALI	Vasilica Andrejević @pl.ing.arh. telefon br. 300 3308 02		br. projekta 334215
SARADNIK	Dejan Ercević d.pl.ing.arh.		UP-konacrol.jpg



Слика број 31. Пројекат архитектуре планирано стање рециклажног центра

18. Финансијске могућности општине

С обзиром на затечену тешку економску ситуацију, реализација значајних инфраструктурних пројеката се не може финансирати само из локалних средстава. За реализацију ових пројеката потребно је ангажовање шире друштвене заједнице, а често и ангажовање приватног капитала. Стандарна шема ангажовања подразумева учешће приватног капитала у реализацији појединих целина које захтевају набавку иностране опреме и примену савремене технологије, локална заједница обезбеђује из својих фондова средства, док се преостала потребна средства обезбеђују из регионалних инвестиционих фондова или иностраних донација.

Комплетно заокружење конструкције финансирања омогућава изградњу објекта у планираном року и у предвиђеним границама инвестирања. Свако одлагање изградње утиче на повећање трошкова и смањује рентабилност улагања. У периоду експлоатације депоније неопходно је да се организује редовна наплата услуга, како би се објекти и опрема правилно одржавали и обезбеђивао висок ниво услуга.

Основни извори финансирања су средства министарства заштите животне средине Републике Србије, средства ЕУ, буџет општине Ражањ. Одговарајућа финансијска средства обезбеђују се из повољних кредита банака.

19.Развој и имплементација локалног плана

Крајњи циљ имплементације плана управљања комуналним отпадом у пракси биће покривеност свих територија сакупљањем и одвожењем чврстог комуналног отпада. Трансфер станица би представљала локацију где се отпад из локалних возила за сакупљање отпада привремено складишти и претовара у контејнере којим се одвози на санитарну депонију. Рад трансфер станице одвија се по прописаним правилима, у складу са позитивним прописима, са прецизним евидентирањем улаза секундарних сировина, као и евидентирањем излаза сакупљених секундарних сировина.

Локални план управљања отпадом представљаће оквир за покретање система управљања отпадом у општини Ражањ. Имплементација краткорочних и дугорочних акција укључује партнерство са јавним предузећима, приватним сектором, локалним властима, НВО и др. Локални план управљања отпадом такође обезбеђује оквир за инвестирање и за друге планове и иницијативе. Кључни задаци укључују:

- Дефинисање Локалног плана
- Обезбеђење фондова за израду Локалног плана
- Имплементацију Локалног плана
- Подршка и усаглашавање са Националном стратегијом управљања отпадом.

Локалне власти, организације које се баве отпадом и локални произвођачи отпада ће одржавати партнерски однос и бити одговорни за развој и ревидовање акционог плана.

Локалне власти ће:

- Омогућити текуће потребе и координацију ради обезбеђења иновирања Локалног плана према Националној стратегији управљања отпадом
- Извештавати о годишњем напредовању имплементације Локалног плана
- Вршити имплементацију најприхватљивијих опција за животну средину у Локалном плану
- Вршити мониторинг и ревизију имплементације Локалног плана
- Вршити мониторинг и обезбедити упутства за развој инфраструктуре за управљање отпадом.

20. Улога стратегије управљања отпадом у развоју циркуларне економије

Дуги низ деценија убрзаног развоја индустрије и друштва пратио је једноставан процес производње који подразумева екстракцију доступних природних ресурса, њихову прераду, преобликовање у финалне производе или полупроизводе, њихову дистрибуцију, употребу и на крају одлагање делимично или потпуно истрошених и/или измењених отпадних материјала. Овакав модел привређивања назива се **линеарни модел привреде или линеарна економија**, а сходно наведеном, може се рећи да подразумева принцип: *узми – искористи – одложи* (енг. *Take – Use – Dispose*). Насупрот линеарном моделу у развијеним економија је у све широј примени **циркуларни модел привреде или циркуларна економија**, модел који се заснива на кружном кретању енергије и материје. Модел циркуларне економије основни извор економског раста проналази у што већој употреби материјала из производа који су завршили свој животни циклус и избегавању употребе нових ресурса.

Вишедеценијска примена модела линеарне економије у Србији била је праћена неконтролисаним употребом ресурса, високом потрошњом енергије по јединици производа, док се о заштити животне средине није размишљало системски у мери у којој би то било неопходно у односу на значај утицаја. Таквим пословањем дошло се до генерисања велике количине отпада који није адекватно третиран и одлаган. Као последица таквог пословања по принципу линеарне економије, данас у Србији постоји преко 3500 дивљих депонија и свега 10 санитарних депонија.

Концепт циркуларне економије је релативно млад концепт који се системски тек развија у оквирима Европске уније, иако по свим карактеристикама представља унапређење и умрежавање приступа и система на чијем развоју се ради дуги низ година. Познати концепти који улазе у оквире концепта циркуларне економије су: одрживи развој, чистија производња, енергетска ефикасност, рационално коришћење природних ресурса, управљање хемикалијама, као и интегрални систем управљање отпадом дефинисан основним начелима и јасно дефинисаном хијерархијом управљања отпадом. Хијерархија управљања отпадом представља редослед приоритета у пракси управљања отпадом, а прописани редослед је следећи: превенција, припрема за поновну употребу, рециклажа, остале операције поновног искоришћења (поновно искоришћење у циљу добијања енергије и др.) па тек одлагање отпада, што је у потпуности у складу са концептом циркуларне економије будући да се њени принципи базирају првенствено на превенцији стварања отпада и поновној употреби сировина, материјала и производа.

У циљу повећања ефикасности коришћења расположивих ресурса, смањења загађења животне средине, остваривања финансијских уштеда и креирања нових пословних

могућности, Европска комисија (ЕК) је 2015. године први пут усвојила акциони план који би требало да подстакне и обезбеди транзицију привреде Европе од модела линеарне ка моделу циркуларне економије(последња верзија документа: *Circular Economy Action Plan for a cleaner and more competitive Europe COM/2020/98 final*).

У септембру 2017. године донета је нова Стратегија индустријске политике Европске уније (*EU Industrial Policy Strategy, COM (2017) 479 final*) која дефинише потребу развоја Европе на принципима смањења емисије угљен-диоксида и развоја циркуларне економије, док је у јулу 2018. године уведен нови законодавни оквир који се тиче отпада и који поставља следеће циљеве за све чланице Европске уније (ЕУ):

- рециклажа 65% комуналног отпада до 2035. године;
- рециклажа 70% амбалажног отпада до 2030. године;
- одлагање максимално 10% комуналног отпада на депоније;
- проширење обавеза одвојеног прикупљања на додатне категорије отпада: опасног отпада из домаћинства (до краја 2022), биолошког отпада (до краја 2023) и текстила (до краја 2025);
- успостављање минималних захтева за проширену одговорност произвођача како би се унапредили њихови управљачки процеси и трошковна ефикасност;
- превентивни циљеви су додатно ојачани, те захтевају од земаља чланица да предузимају специфичне мере када је у питању храна као отпад и одлагање отпада у мора и океане.

Немачка организација за међународну сарадњу ГИЗ активно ради на увођењу концепта циркуларне економије у Србији од 2015. године заједно са партнерима. У оквиру пројекта „Управљање отпадом у контексту климатских промена (ДКТИ)“, а у сарадњи са Министарством заштите животне средине, Привредном комором Србије и 17 локалних самоуправа, између осталог спроводе се активности на унапређењу система управљања отпадом кроз примену принципа ЦЕ.

У Србији постоји укупно 10 санитарних депонија и на њима је у току 2018. године депоновано свега 440000 t отпада од укупне количине генерисаног отпада. Према подацима Агенције за заштиту животне средине, у Србији постоје 164 депоније које користе општинска јавна комунална предузећа, од чега се велики број њих налази на апсолутно неадекватним локацијама и третман отпада на њима сматра се неприхватљивим. Депоније нису на адекватан начин опремљене, што, између осталог, доприноси неадекватном сортирању отпада, посебно индустријског и амбалажног. Број изграђених регионалних депонија је мањи од планираног и сматра се да је недовољан за количине отпада које се генеришу и захтевају да буду прописно одложене. Поред тога, у

Србији је регистровано 2170 дивљих депонија (мада се процењује да их има преко 3500) те да се на њима одлаже преко 20% укупно створеног комуналног отпада.

Систем примарне селекције уводи се већ више од 15 година али су остварени резултати испод минимума задовољавајућег нивоа, при чему су до сада примењени различити модели. Приликом одржаног јавно-приватног дијалога, као посебан проблем, идентификована је недовољна развијена свест становништва о потреби да се отпад селектује, али и чињеница да сам систем није добро вођен, контролисан, адекватно прилагођен конкретним ситуацијама и друго. Као разлог неуспешности система примарне селекције наводи се и пословање компанија из сегмента сиве економије, које често продукују велике количине отпада које је тешко пратити и адекватно регулисати.

У току 2018. године, укупно је третирано око 2 милиона тона отпада од чега се тек једна четвртина поново користи и/или рециклира а остатак неконтролисано спаљује, складишти или одлаже, што значи да је скоро 10 милиона тона неискоришћено и нетретирано.

Упркос постојању законских решења, као и бројних других правних аката, и даље је њихова примена у пракси на недовољно високом нивоу. Проблеми са којима се Србија суочава у овој области су: недостатак неопходне инфраструктуре, високи трошкови, недовољно изграђен систем управљања отпадом и низак степен укључености јавности у решавање овог проблема. Недовољно развијена свест учесника у систему управљања отпадом је такође присутан и у сектору микро, малих и средњих предузећа.

Када је у питању циркуларна економија, новим пакетом за циркуларну економију (ЦЕП) из 2018. године, на нивоу ЕУ, постављени су циљеви који, када је у питању Србија као кандидат за учлањење, нису ни мало лако оствариви.

Врста отпада	Активност	Циљеви као проценат успешности према ЦЕП у односу на дефинисани временски период (%)		
		2025.	2030.	2035.
Комунални отпад	Рециклажа/поновна употреба	55	60	65
	Одлагање на депоније (max)	/	/	10
Амбалажни отпад		65	70	70
Папир		75	85	85
Пластика		50	55	55
Стакло		70	75	75
Метал		70	80	80
Алуминијум		50	60	60
Дрво		25	30	30

Табела 16. Циљеви дефинисани пакетом ЕУ Директива за циркуларну економију, 2018. година

Поређећи тренутне податке успешности спровођења поновне употребе и рециклаже код нас са циљевима задатим кроз нови пакет за циркуларну економију, лако се да закључити да је неопходан снажан напредак у том погледу у наредном периоду.

Као општи циљ у наредном периоду наводи се унапређење система управљања отпадом, при чему се под посебним циљевима издвајају: превенција настајања отпада и ефикаснија употреба ресурса; смањење количина нерегистрованог отпада и оног којим се прометује изван формалног система управљања отпадом; повећање степена третмана отпада и употребе материјала насталих од процеса третмана отпада; смањење негативног утицаја система за управљање отпадом на животну средину.

Основно стратешко опредељење општине Ражањ је постизање високог степена рециклаже, и то пре свега на месту настајања отпада, чиме се постиже високи степен чистоће. Ми смо до данас успели да вршимо одвајање ПЕТ амбалаже, картона и папира, стакла, тврде пластике, најлона и органског отпада. Посебан значај има одвајање органског отпада на улазу јер се тиме постиже високи квалитет произведеног компоста из истог а уједно не долази до запрљања осталих врста рецикабилног отпада који се могу користити као сировина за даљу прераду.

Прерадом органског отпада аеробном дигестијом тј. топлим компостирањем добија се чисто органско ђубриво-компост у континуитету, у релативно кратком времену. Овом технологијом се организује производња производа константног квалитета који има

верификацију на тржишту као изразито квалитетна храна за биљну производњу и као једини производ који у правом смислу обезбеђује органску производњу.

Прикупљањем ПЕТ амбалаже са територије целе општине, његовим сортирањем по боји, пресовањем и даљим пласманом, такође се доказује да је ПЕТ амбалажа за нас сировина а не отпад. Пуно значење претходно наведене констатације биће обезбеђено када у наредном периоду обезбедимо услове за топлу прераду и производњу гранула, што је финални производ који се користи као сировина за производњу ПЕТ амбалаже.

Картон и папир пресујемо и даље испоручујемо фабрикама за производњу папира. Стакло се такође сакупља и пласира одговарајућим рециклерима. Повремено прикупљамо и електронски отпад и исти даље пласирамо. Пластична амбалажа од пестицида одваја се у посебним кесама и дистрибуира одговарајућим фирмама које су овлашћене за руковање опасним отпадом. У новије време одвајамо и инфективни медицински отпад ковида-19, прикупљамо маске и рукавице и дистрибуирамо Дому здравља, који на даље поступа као и са осталим инфективним медицинским отпадом.

Сви наведени примери наших активности везаних за санацију отпада могу послужити као добар пример поспешивања циркуларне економије.

21. Финансирање локалног плана

Финансијски аспекти морају бити укључени у све фазе планирања управљања отпадом. У даљој конкретизацији пројекта управљања отпадом потребна је детаљна финансијска анализа којом ће се обезбедити поуздани финансијски извори за покриће расхода у периоду имплементације пројекта и дефинисати ниво тарифа који обезбеђује финансијску одрживост пројекта.

Конструкција финансирања капиталних инвестиција за управљање отпадом у принципу се може затворити преко више различитих извора, а у пракси по правилу неком комбинацијом.

Средства комуналних предузећа су амортизација и добит предузећа. Садашње цене услуга су ограничавајући фактор за значајније ослањање на овај извор у блиској будућности. За ефективно постојање ових извора неопходна су смањења трошкова на расходној страни, а на приходној страни обезбеђивање тарифа заснованих на трошковима и редовности наплате.

Трансфери из буџета општине: били су основни извор за недостајуће капиталне инвестиције комуналних предузећа у протеклој деценији. Висина потребних инвестиција указује да ће бити неопходни значајни извори финансирања из општинских средстава.

Формирањем фонда за заштиту животне средине стекли су се услови за финансирање овог великог пројекта. Међународне донације: представљале су значајан извор у протеклом периоду, након политичких промена у земљи. Период значајнијих донација је релативно кратак, и мада се за још неколико година може очекивати њихово присуство, удео овог извора финансирања у укупним потребама за капиталним инвестицијама постајаће све више маргиналан.

У наредном планском периоду говори се о 7 милијарди евра који се морају утрошити у РС, за потребе заштите животне средине. Очекује се да део тих средстава буде усмерен и на санацију чврстог отпада.

Међународне финансијске институције: углавном дају врло повољне кредитне услове за пројекте побољшања инфраструктуре и еколошке заштите, са дугим периодима отплате и ниским каматним стопама. По правилу, ове институције дају кредите само владама, или уз владине гаранције.

Партиципација приватног сектора: у свету постоји јасан узлазни тренд партиципирања приватног сектора у традиционалне домене јавног сектора. У Србији постоји и прокламована је орјентација ка приватизацији као генератору повећане ефикасности. У свим случајевима за обезбеђивање екстерних извора финансирања

потребна је техничко-економска документација, која доказује одрживост пројекта. Студија изводљивости је документ у коме се разматра економска оправданост планираних инвестиционих улагања.

С обзиром на општи усвојени тржишни концепт привређивања, став да су комуналне услуге и производи својеврсна роба и да комунална предузећа треба да послују на комерцијалним принципима, модел финансирања треба тражити у близини прве опције. Са друге стране, објективне могућности корисника не омогућавају једнократни прелаз на ову опцију, и неки облици трансфера биће потребни до времена док се економске моћи корисника не побољшају.

Редни број	Опрема и грађевински објекти	Количина	Вредност по јединици	Укупно	Извори финансирања
1.	Изградња рециклажног центра	-	31.099055,74	31.099.055,74	ЕУ фондови Министарство заштите ж.с. ЈЛС
2.	Опремање рециклажног центра	-	11.001600,00	11.001.600,00	ЕУ фондови Министарство заштите ж.с. ЈЛС
3.	Уређење депоније	-	15.000000,00	15.000.000,00	Министарство заштите ж.с. Општински буџет
4.	Контејнери 1,1m ³	106	36.000,00	3.816.000,00	Општински буџет
5.	Репарација контејнера 1,1 m ³	29	10.000,00	290.000,00	Општински буџет
6.	Канте од 20л	990	250,00	247.500,00	Општински буџет

Табела 17. Приказ укупно планираних трошкова за наредни период

За уређење депоније не постоји пројекат, тако да је то грубо процењена вредност. Од потребних 160 контејнера за комунални отпад, 29 планирају се да буду репарирани, и набављено је нових 25 контејнера, што би значило да је потребно 106 нових контејнера за комунални отпад од 1,1 m³.

21.1.Акциони план, динамика и извори финансирања

Средства за имплементацију локалног плана управљања отпадом могу се обезбедити из: Капиталног буџета, Буџета општине, фондова, кредита, донација исл.

1.	АКТИВНОСТ	Проширење обухвата организованог сакупљања отпада на МЗ Витошевац, Скорица и Силовац
	НОСИОЦИ	ЈП „Комуналац“ Ражањ
	ИЗВОРИ СРЕДСТАВА	Локална самоуправа, општински буџет
	ИЗНОС	1.620.000,00 динара
	РОК РЕАЛИЗАЦИЈЕ	До краја јуна 2021.године
2.	АКТИВНОСТ	Постављање контејнера у Црном Калу, Рујишту, Липовцу, Старом Брачину, Новом Брачину и Претрковцу
	НОСИОЦИ	ЈП „Комуналац“ Ражањ
	ИЗВОРИ СРЕДСТАВА	Локална самоуправа, општински буџет
	ИЗНОС	1.872.000,00
	РОК РЕАЛИЗАЦИЈЕ	До средине 2022.године
3.	АКТИВНОСТ	Постављање контејнера у осталим месним заједницама
	НОСИОЦИ	ЈП „Комуналац“ Ражањ
	ИЗВОРИ СРЕДСТАВА	Локална самоуправа, општински буџет
	ИЗНОС	2.268.000,00 динара
	РОК РЕАЛИЗАЦИЈЕ	До краја 2022.године
4.	АКТИВНОСТ	Уређење сметлишта Липовац
	НОСИОЦИ	ЈП „Комуналац“ Ражањ, Локална самоуправа
	ИЗВОРИ СРЕДСТАВА	Локална самоуправа, општински буџет, Министарство заштите животне средине
	ИЗНОС	15.000.000,00 динара
	РОК РЕАЛИЗАЦИЈЕ	У току 2022.
5.	АКТИВНОСТ	Изградња трансфер станице
	НОСИОЦИ	ЈП „Комуналац“ Ражањ, Локална самоуправа, ЈП Нишавског округа
	ИЗВОРИ СРЕДСТАВА	Локална самоуправа, општински буџет, Министарство заштите животне средине, ЕУ фондови

	ИЗНОС	Дефинисаће се по завршетку пројекта
	РОК РЕАЛИЗАЦИЈЕ	До краја 2022.године
6.	АКТИВНОСТ	Регистровање компоста као средства за исхрану биљака – органско ђубриво
	НОСИОЦИ	ЈП „Комуналац“ Ражањ, Локална самоуправа
	ИЗВОРИ СРЕДСТАВА	Локална самоуправа и ЈП „Комуналац“ Ражањ
	ИЗНОС	2.000.000,00
	РОК РЕАЛИЗАЦИЈЕ	До краја 2020.
7.	АКТИВНОСТ	Доопремање рециклажног центра -грађевински објекти – до краја 2021.год. -доопремање опреме за компостирање – у току 2022.год. -виши ниво прераде ПЕТ амбалаже и пластике (млевање) – 2021. Год. -производња гранула од ПЕТ-а, до краја 2022.год.
	НОСИОЦИ	ЈП „Комуналац“ Ражањ, Локална самоуправа
	ИЗВОРИ СРЕДСТАВА	Локална самоуправа, ЕУ фондови
	ИЗНОС	42.100.655,00 динара
	РОК РЕАЛИЗАЦИЈЕ	2021 - 2022
8.	АКТИВНОСТ	Подизање степена рециклаже за по 10% у току:
	НОСИОЦИ	ЈП „Комуналац“ Ражањ, Локална самоуправа, Удружења из области екологије
	ИЗВОРИ СРЕДСТАВА	Локална самоуправа и ЕУ фондови
	ИЗНОС	1.500.000,00 динара
	РОК РЕАЛИЗАЦИЈЕ	2021.2022. и 2023.

Табела 18. Приказ свих активности са динамиком и роковима извршења

22.Закључак

Када је у питању санација чврстог отпада наше главно опредељење је максимално форсирање рециклаже и одвајање рециклабилног отпада на улазу. За успешно постизање овог циља ми смо обезбедили полазне техничке услове и то:

- канте од 20. литара и и одговарајуће кесе за одвајање отпада у домаћинствима у тренутку насатајања истог,
- обезбеђени су контејнери за класични комунални отпад, отпад органског порекла, ПЕТ-амбалажу, картон и новине и стакло,
- формирали смо привремени Рециклажни центар где се врши третман рециклабилног отпада (компостирање, пресовање ПЕТ-а и картона и папира, као и привремено складиштење стакла и електронског отпада које се даље пласира рециклерима),
- грађевински отпад се привремено довози у Рециклажни центар и након одвајања одвози на привремено предвиђен простор за складиштење отпада док се не стекну услови за даљу прераду и
- остали комунални отпад одвози се на сметлиште Липовац ,надамо се привремено док незаживи регионална депонија у Дољевцу.

Са оваквом организацијом нисмо у потпуности задовољни са резултатима степена рециклаже јер поједини корисници не поштују договорене активности посебно код одвајања органског отпада у кухињи, тако и приликом одлагања отпада у посебно означене контејнере за органски отпад. Очигледно је да морамо значајно појачати рад за грађанима о подизању свести о значају коришћења рециклабилног отпада.

У привремени Рециклажни центар морају се уложити значајна средства да би у потпуности могао да остварује своју функцију.

Производња компоста се мора довести до нивоа праве циркуларне економије што се може постићи значајно већом количином прикупљеног органског отпада и регистрањем новог производа као средство за исхрану биља и пласманом на тржишту. Ова врста производа је високо цењена у свету јер представља аутентично ђубриво за органску производњу. Компост из Ражња је показао задовољавајући квалитет при испитивању посебно у погледу садржаја тешких метала.

Општина Ражањ је у заостатку у погледу проширења организованаог прикупљања отпада и на остале средине изван општинског центра, те се у том смислу мора у најкраћем року поставити контејнери за класичан комунални отпад у свим насељима. Поред набавке

додатне количине контејнера потребно је опремити ЈКП Комуналац за проширен обим послова.

Перспективно очекујемо да ће се отпад преко трансвер станице транспорвати на Регионалну депонију у Дољевцу. Због тренутног стања на сметлишту у Липовцу морају се предузети мере за уређење исте.

Као што се могло видети из предходног текста потребана су значајна средства уложити да би се несметано одвијао процес рециклаже и дефинитивног одлагања отпада, која се не могу обезбедити из буџета општине Ражањ.

Потребно је реализовати више програма у оквиру наведене Стратегије да би се дошло до коначног циља и конкурисати за средства код одговарајућих министарстава и ЕУ.

23.ПРИЛОЗИ - СПИСАК СЛИКА И ТАБЕЛА

Списак слика:

Ред.бр.	Назив слике	Страна
1.	Становништво према старосним групама	1030
2.	Број запослених и регистрованих незапослених, према полу, 2011	1030
3.	Дужина путева, 2011.година(у км)	1032
4.	Изглед привремене депоније грађевинског отпада у Липовцу	1038
5.	Контејнери за стакло, пет амбалажу, картон, стандардни комунални отпад и органски отпад	1041
6.	Контејнери за сакупљање органског отпада	1043
7.	Контејнери за сакупљање органског отпада	1043
8.	Депонија у Липовцу	1054
9.	Канта у здравственој установи за одлагање инфективног отпада	1071
10.	Базен (посуда) у којој се инфективни отпад транспортује од здравствене установе до места спаљивања	1072
11.	Простор за чување инфективног медицинског отпада у здравственој установи пре транспорта за уништавање	1073
12.	Животни циклус грађевинског материјала-кружни ток	1088
13.	Приказ аеробне дигестије	1090
14.	Приказ фаза технолошког процеса компостирања	1090
15.	Промена температуре и Ph вредности током одвијања процеса	1094
16.	Прикупљање ПЕТ амбалаже у Ражњу	1095
17.	Прикупљање ПЕТ амбалаже у Ражњу	1095
18.	Сортирање и пресовање ПЕТ амбалаже	1096
19.	Сортирање и пресовање ПЕТ амбалаже	1096
20.	Сортирање и пресовање ПЕТ амбалаже	1096
21.	Сортирање и пресовање ПЕТ амбалаже	1096
22.	Одвајање тврде пластике у рециклажном центру	1097
23.	Одвајање тврде пластике у рециклажном центру	1097
24.	Рециклажа лименки и електронског отпада	1098
25.	Рециклажа лименки и електронског отпада	1098
26.	Главни контејнер за стаклену амбалажу	1099
27.	Приказ пресованог картона и папира	1100
28.	Контејнер за канцеларијски папир	1100
29.	Контејнер за канцеларијски папир	1100
30.	Ситуациони план рециклажног центра	1103
31.	Пројекат архитектуре планирано стање рециклажног центра	1104

Списак табела:

Ред бр.	Назив табеле	Страна
1.	Становништво на територији општине Ражањ	1029-1030
2.	Средње месечне температуре ваздуха	1031
3.	Локални путеви на територији Општине Ражањ	1033
4.	Врста отпада у масеним процентима	1036
5.	Приказ дивљих депонија на територији општине Ражањ	1039-1040
6.	Свеукупно ангажовање за санацију дивљих депонија	1040
7.	Преглед села и број становника обухваћених услугама ЈКП „Комуналац“	1043-1044
8.	Механизација којом располаже ЈП „Комуналац“	1050
9.	Количине произведеног отпада по глави становника на годишњем нивоу	1051
10.	Преглед количина отпада издвојеног на извору, по врстама отпада за сваку месну заједницу (месечне и годишње количине)	1052-1053
11.	Боја канти и контејнера према врстама медицинског отпада	1069
12.	Трошкови материјала за одржавање депоније у 2019.	1080-1081
13.	Приказ седам праваца петнестодневног сакупљања отпада	1082-1083
14.	Поређење тренутног и будућег стања	1086
15.	Садржај угљеника и азота у сировинама за компостирање	1092-1094
16.	Циљеви дефинисани пакетом ЕУ Директива за циркуларну економију, 2018. година	1110
17.	Приказ укупно планираних трошкова за наредни период	1113
18.	Приказ свих активности са динамиком и роковима извршења	1114-1115

САДРЖАЈ:

1. Увод	1009
1.1. Циљеви израде плана ЛПУО	1012
1.2. Посебни циљеви у управљању отпадом	1013
2. Правни оквир	1015
2.1. Постојећи републички прописи у управљању отпадом	1015
2.2. Прописи ЕУ у области управљања отпадом.....	1019
2.3. Законски оквир ЕУ	1020
3. Одговорност локалних самоуправа	1025
3.1. Планирање и управљање заштитом животне средине	1026
3.2. Праћење и мониторинг стања животне средине	1026
3.3. Заштита од удеса и превентивна заштита.....	1027
3.4. Инспекцијски надзор	1027
4. Општина Ражањ	1029
4.1. Географски положај	1029
4.2. Становништво	1029
4.3. Климатске и хидролошке карактеристике	1031
4.4. Природна богатства	1031
4.5. Саобраћајна инфраструктура	1032
4.5.1. Путна мрежа	1032
4.5.2. Железнички саобраћај.....	1034
5. Садашња пракса управљања комуналним отпадом у Ражњу	1035
5.1. Утицај комуналног отпада на човекову околину.....	1039
5.1.1. Досадашње санирање неуређених депонија и мере санације	1039
5.2. Смањење количине отпада	1040
5.3. Одвајање на извору	1041

5.4.Прикупљање и транспорт.....	1042
5.5.Поступци обнављања - рециклажа.....	1044
5.6.Одлагање	1045
5.7.Могућности управљања комуналним отпадом	1046
6. Подаци о тренутном управљању отпадом у општини Ражањ.....	1048
6.1.Информације о јавном предузећу „Комуналац“	1048
6.1.1. Делатности предузећа	1048
6.1.2. Цене услуга и проценат наплате	1049
6.2.Територија коју покрива ЈП „Комуналац“ Ражањ	1049
6.3.Механизација којом располаже ЈП „Комуналац“ Ражањ	1050
6.4.Подаци о отпаду (количина и морфолошки састав)	1051
7. Информације о локалној депонији	1054
7.1.Основни подаци	1054
7.2.Проблеми у функционисању око депонија	1055
8. Индустијски отпад	1057
9. Посебни токови отпада	1058
9.1. Неопасан индустријски отпад	1059
9.2. Амбалажа и амбалажни отпад	1059
9.3. Батерије и акумулатори који садрже опасне материје.....	1060
9.4. Ислужена возила – стара отпадна возила	1061
9.5. Отпадне гуме	1062
9.6. Отпадна уља.....	1063
10. Опасан отпад.....	1065
11. Медицински отпад (Д.З. Ражањ).....	1068
11.1 Опште одредбе.....	1068
11.2 Класификација медицинског отпада	1068
11.3. Разврставање и обележавање медицинског отпада	1069
11.4. Поступање са медицинским отпадом	1069
11.4.1. Лица одговорна за поступање са медицинским отпадом	1074
11.5. Третман медицинског отпада.....	1075

11.5.1. Превоз инфективног медицинског отпада	1075
11.6. Ванредне ситуације са медицинским отпадом	1075
11.7. Извештавање.....	1076
12. Стратешки оквир и потребне промене	1077
12.1. Одговорност произвођача отпада – домаћинства и индустрије	1077
13. Процена будуће количине отпада	1079
14. Предлог организационе структуре управљања отпадом.....	1080
14.1. Трошкови одржавања функционисања депонија	1080
15. План сакупљања отпада и транспорта.....	1082
15.1 Пројектни критеријуми	1085
15.2. Принципи одређивања димензија депоније	1086
16. Систем разлагања и рециклаже отпада	1087
16.1. Основни разлози за увођење рециклаже	1087
16.2. Технологија рециклаже појединих врста отпада.....	1088
16.2.1. Рециклажа грађевинског отпада.....	1088
16.2.2. Рециклажа органског отпада	1089
16.2.3. Рециклажа ПЕТ амбалаже	1095
16.2.4. Рециклажа металног отпада	1097
16.2.5. Рециклажа стаклене амбалаже	1098
16.2.6. Рециклажа папира и картона	1099
17. Опремање рециклажног центра	1101
18. Финансијске могућности општине	1105
19. Развој и имплементација локалног плана	1106
20. Улога стратегије управљања отпадом у развоју циркуларне економије	1107
21. Финансирање локалног плана.....	1112
21.1. Акциони план, динамика и извори финансирања	1114
22. Закључак.....	1116
23. Прилози	1118

На основу члана 19. Закона о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013- усклађен дин.изн. и 125/2014- усклађен дин.износима, 95/2015, 83/2016, 91/2016, 104/2016, 96/2017, 89/2018 и 95/2018), члана 70. 71. 72. 73. 74. и 76. Закона о угоститељству („Сл.гласник РС“, бр.17/2019), члана 5. Уредбе о највишем и најнижем износу боравише таксе („Сл. гласник РС“, бр. 44/2013 и 32/2014), члана 3. став 2. Уредбе о условима и начину утврђивања годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, као и начин и рокови плаћања. („Службени гласник РС“, број 47/19 и 51/19), члана 32 став 1 тачка 13 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014, 101/2016 и 47/2018) и члана 40. став 1. тачка 3. Статута општине Ражањ („Сл. лист општине Ражањ“ бр. 1/19),

Скупштина општине Ражањ на седници одржаној дана 13. октобра. 2020. године доноси

ОДЛУКУ О БОРАВИШНОЈ ТАКСИ I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се обвезници, висина, олакшице, рокови и начин плаћања боравишне таксе за боравак у угоститељском објекту за смештај (у даљем тексту: боравишна такса) на територији општине Ражањ.

Члан 2.

Обавезник боравишне таксе је лице које користи услуге смештаја у угоститељском објекту, изван свог пребивалишта, на територији општине Ражањ.

Члан 3.

Под угоститељским објектом за смештај у смислу ове Одлуке подразумева се: хотел, мотел, туристичко насеље, камп, пансион, хостел, преноћиште, одмаралиште, ловачка вила, кућа или колиба и други објекти за пружање услуга смештаја.

Давалац смештаја наплаћује боравишну таксу истовремено са наплатом услуге смештаја.

Члан 4.

Боравишну таксу плаћа угоститељ, који као физичко лице пружа услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству.

Физичко лице, односно угоститељ из става 1 овог члана плаћа годишњу таксу у утврђеном годишњем износу.

Члан 5.

Висина годишњег износа боравишне таксе за физичка лица утврђује се тако што се број индивидуалних лежаја, односно камп парцела множи са износом од 1000,00 динара.

Члан 6.

Боравишна такса се плаћа за сваки дан боравка у угоститељском објекту за смештај

у износу од 60,00 РСД у свим објектима за смештај назначених у члану 3.ове Одлуке.

Члан 7.

Боравишну таксу не плаћају:

1. Деца до 7 година старости,
2. Лица упућена на бањско и климатско лечење, односно специјализовану рехабилитацију од стране надлежне лекарске службе,
3. Особе са инвалидитетом, телесним оштећењем од најмање 70%, војни инвалиди од прве до пете групе, цивилни инвалиди рата од прве до пете групе, слепа лица, лица оболела од дистрофије и сродних мишићних и неуромишићних обољења, параплегије и квадриплегије, церебралне и дечије парализе и мултиплекс склерозе, особе ометене у развоју, као и пратилац наведених особа,
4. Ученици и студенти који организовано бораве у угоститељском објекту за смештај ради извођења спортско-рекреативних и других активности по програму министарства надлежног за послове просвете, студенти који организовано бораве у угоститељском објекту за смештај ради извођења обавезне наставе у складу са наставним планом и програмом образовне установе, као и учесници републичких и регионалних такмичења у знању и вештинама,
5. Страни држављани који су по међународним конвенцијама и споразумима ослобођеним плаћања таксе као што је хуманитарни рад и друго,
6. Лица која непрекидно бораве у објекту за смештај дуже од 30 дана.

Боравишну таксу умањену за 50% плаћају лица од седам до 15 година старости.

Лица из става 1. овог члана не плаћају боравишну таксу ако поднесу доказ да су испуњени услови из става 1. овог члана (чланска карта, потврда школе односно образовне установе, упут лекарске комисије и друго).

Члан 8.

Боравишна такса се не може наплатити у износу већем или мањем од прописане.

Члан 9.

Давалац смештаја наплаћује боравишну таксу истовремено са наплатом услуге смештаја. Ако давалац смештаја не наплати боравишну таксу, дужан је да на свој терет уплати износ ненаплаћене боравишне таксе. Давалац смештаја дужан је да у рачуну за услугу смештаја у угоститељском објекту посебно искаже износ боравишне таксе, као и да наведе основ ослобађања од плаћања или умањења износа боравишне таксе, у члану 6. ове Одлуке.

Члан 10.

Средства од наплаћене боравишне таксе приход су буџета општине Ражањ и користе се за обезбеђивање информативнопропагандног материјала којим се промовишу туристичке вредности и културно-историјско наслеђе општине Ражањ, обезбеђивање туристичке сигнализације и рад туристичко-информативног центра, у складу са програмом, који за сваку календарску годину доноси Туристичка организација општине Ражањ, а на који сагласност даје Скупштина општине Ражањ.

Члан 11.

У погледу начина утврђивања боравишне таксе, обрачунавања, застарелости,

наплате, рокова за плаћање, обрачунавања камате и осталог што није прецизирано овом Одлуком примењују се одредбе Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, 80/02, 84/02, исправка, 23/03-исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, и други закон, 62/06-други закон, 63/06-исправка, др. закона, 61/07, 20/09, 72/09-други закон, 53/10, 101/2011, 2/12-исправка, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15-аутентично тумачење, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19).

II. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Новчаном казном у износу 50.000,00 динара казниће се за прекршај правно лице ако:

1. не наплати боравишну таксу,
2. наплати боравишну таксу у износу већем или мањем од утврђеног,
3. не наплати таксу истовремено са наплатом услуге смештаја,
4. у рачуну за услугу смештаја не искаже посебно износ боравишне таксе и не наведе основ ослобађања или умањења износа боравишне таксе,
5. не уплати средства боравишне таксе у прописаном року (члан 8. ове Одлуке)

За прекршај из става 1. овог члана казниће се предузетник новчаном казном у износу од 40.000,00 динара.

За прекршај из става 1. овог члана казниће се одговорно лице у правном лицу које пружа услуге смештаја новчаном казном у износу од 10.000,00 динара и физичко лице које пружа услуге смештаја у домаћој радиности и сеоском туристичком домаћинству, новчаном казном у износу од 15.000,00 динара.

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о боравишној такси („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19 и 17/19).

Члан 15.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Број:332-21/20-11
Дана:13.10.2020. године

ПРЕДСЕДНИК СО-е
Томислав Матић, с.р.

На основу члана 8. Одлуке о начину поверавања градског и приградског превоза путника на територији општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“ број 11/19), члана 40. став 1. тачка 19. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19), Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13. октобра 2020. године, доноси следећу

О Д Л У К У

о давању сагласности на предлог Анекса Уговора о привремену поверавању превоза путника на територији општине Ражањ

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на предлог Анекса Уговора о привременом поверавању превоза путника на територији општине Ражањ, којим се регулишу међусобна права и обавезе у вези са обављањем превоза путника на територији општине Ражањ на линијама Ражањ-Мађере, Ражањ-Липовац-Црни Као, Ражањ-Чубура-Послон-Малетина, Ражањ-Шетка-Стари Брачин-Смиловац-Скорица, Ражањ-Шетка-Грабово-Пардик, Скорица-Претрковац-Нови Брачин (школа), Ражањ-Чубура(Раж.)-Црни Као-Послон-Малетина, Пардик-Витошевац (школа), са превозником „Ниш-Експрес“ ДОО, у периоду од 01.06.2020. године до 31.12.2020. године.

Члан 2.

Председник општине ће по правноснажности ове Одлуке закључити Анекс Уговора о привременом поверавању превоза путника на територији општине Ражањ, са Превозником „Ниш-Експрес“ ДОО Ниш.

Члан 3.

Саставни део ове Одлуке чини предлог Анекса Уговора о привременом поверавању превоза путника на територији општине Ражањ.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном листу општине Ражањ“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Број: 344-19/2020-11

Датум: 13.10.2020. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Томислав Матић,с.р.

На основу члана 13. став 4 Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју ("Службени гласник Републике Србије" број (10/13, 142/14, 103/15 и 101/2016), на основу члана 32 став 1 тачка 4 Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС“ број 129/07,83/14-др.закон , 101/16-др закон и 47/2018) и члана 40 став 1 тачка 6. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ број 1/19) , **и на основу претходне сагласности Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, Број: 320-00-06505/2020-09 од 17. септембра 2020. године,**

Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13. октобра 2020. године, доноси

**ОДЛУКУ
О ПРОГРАМУ МЕРА ПОДРШКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ
ПОЛИТИКЕ И ПОЛИТИКЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА ОПШТИНЕ РАЖАЊ ЗА 2020.
ГОДИНУ**

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се Програм мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Ражањ за 2020. годину.

Члан 2.

Програм мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Ражањ за 2020. годину је саставни део ове одлуке.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Ражањ „ .

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Број 320-72 /20-11
У Ражњу , 13.10. 2020. године

Председник скупштине
Томислав Матић,с.р.

Образац 1

На основу члана 13. Став 4 Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју ("Службени гласник Републике Србије" број (10/13, 142/14, 103/15 и 101/2016), на основу члана 32 став 1 тачка 4 Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС“ број 129/07,83/14-др.закон и 101/16-др закон) и члана 39 став 1 тачка 5 Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ број 9/08, 3/11, 8/12, 4/14 и 6/16)

ПРОГРАМ ПОДРШКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ И
ПОЛИТИКЕ РУРАЛНОГ
РАЗВОЈА ЗА општину Ражањ за 2020.годину

I. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ПЛАНИРАНИХ МЕРА

Анализа постојећег стања

Географске и административне карактеристике: Општина Ражањ има јако повољан географски положај тиме што се налази на раскршћу Балканске и Карпатске Србије и Великог и Јужног Поморавља (планина Буковик изнад седишта општине представља чвориште). Окружена је општинама: Крушевац, Ћићевац, Алексинац, Соко Бања, Бољевац и Параћин са којима је, релативно добро, повезују три регионална путна правца. Њеном територијом пролази најзначајнија републичка друмска саобраћајница Коридор 10, аутопут Београд – Ниш. Варошица Ражањ се налази на 55 km од Ниша према Београду, на надморској висини од 264 m. Општина захвата површину од 289 km². Железничке станице Браљина и Ђунис на прузи Београд – Ниш, налазе се западно од Ражања, удаљене 10-так километара. Рељеф је заталасан, из долине Јужне Мораве прелази у подгорине Кучајских планина, Ртња, Озрена, Буковика са највишом тачком општине (Рожањ 893 m) и превојем Мечка. Претежни део територије има равничарски карактер. Демографска кретања општине Ражањ карактерише константна, релативно интензивна миграција и погоршање виталних карактеристика становништва. У погледу распрострањености и броја становника припада групи мањих општина у Србији. На површини од 289 km² у 23 насељена места живи 9.150 становника (по попису из 2011. године) или 32 становника на 1 km². По густини насељености Општина знатно заостаје у односу на регионални и републички просек.

Природни услови и животна средина: Од расположивих природних ресурса највећи развојни значај има пољопривредно земљиште, шуме и неметаличне сировине. Пољопривредно земљиште представља 17.356,8 ha (60.1%) од укупне површине

територије општине Ражањ. Најзначајнија земљишта су гајњаче и алувијална земљишта у долини Ражањске реке и Јужне Мораве. То су висококвалитетна земљишта која представљају базу пољопривредне производње. Осим коришћења у пољопривредној производњи, алувијална земљишта су од великог значаја за саобраћај и водопривредну инфраструктуру. Травне површине обухватају 21% пољопривредних површина што је добра подлога за развој сточарства. У наредном периоду треба тежити повећању сточног фонда и побољшању његовог квалитета. У досадашњем периоду овај примарни ресурс није у задовољавајућем степену валоризован. Доминантан уситњени индивидуални сектор није у довољној мери био тржишно оријентисан. На основу документације Завода за заштиту природе Србије, као и увидом у Централни регистар заштићених природних добара, констатовано је да се на територији која је обухваћена границама Просторног плана општине Ражањ не постоје заштићена природна добра, осим предела изузетних одлика Мојсињске планине и Сталаћка клисура Јужне Мораве који се веома малим делом простиру и на територији општине Ражањ. У поступку доношења Акта о заштити налази се Стабло Храста лужњака у селу Шетка. Такође, постоје станишта дивљих биљних и животињских врста, које штити Бернска конвенција. Имајући у виду повољне природне услове, заступљеност животињских врста је веома изражена и разноврсна. Према подацима из ловних основа, на територији Општине могу се наћи следеће дивље животињске врсте са режимима заштите: о Ловостајем заштићене врсте дивљачи: Срна, дивља свиња, зец, веверица, сиви пух, јазавац, куна златица, куна белица, ондатаеа, дивљи голуб (гривнаш), грлица, гугутка, фазан, пољска јаребица, јаребица камењарка, препелица, дивља гуска (глоговњача и лисаста), дивља патка (глувара, кржуља, крца – пупчаница, звиждара, ђубаста, риђоглава, ледењарка, превез, чегртуша, кашикара, мраморка, црнка и њорка), сива чапља, барски петлови, барска кока, креја, јастреб кокошар, гачац, ронци (велики, средњи, мали), вранци и гњурци (ђубасти и мали), ноћни потрк, шумска шљука, шљуке жалари и друге повремено. о Трајно заштићене врсте дивљачи: Видра, шарени твор, хермелин, ласица, сове, соколови, орлови, јастребови (осим јастреба кокошара), ронци, црна и бела рода, чапља осим сиве чапље), еје луње, шљуке, сабљарке, кукавице, златовране, водомари, пупавци, дивље гуске (осим глоговњаче и лисасте), шљуке (осим шумске шљуке), детлићи, птице певачице (осим сиве вране, свраке, креје и гачца) и друге повремено. Од трајно заштићених врста птица могу се пронаћи: сове, соколови, орлови, јастребови и црна рода, бела рода, чапље, шљука, сабљарка, кукавица, златоврана, водомара, пупавац, дивље гуске, шљуке, детлићи, птице певачице, свраке, креје и гачца. Општи еколошки услови станишта, првенствено физико-хемијски квалитет воде и прехрамбена основа, утичу на ихтиофауну. Јужна Морава је река на коју је наслоњено неколико великих индустријских градова, те је реципијент непречишћених отпадних вода, како комуналних тако и индустријских. Ихтиофауна Јужне Мораве обухвата: смуђ, буцов, деверика, кленка, кркуша, шаран, сом, караш, шкобаљ, шљивар и др. У водотоку Јовановачке реке има речног рака, кленка и кркуше.

Када су у питању биљне врсте, најпре врсте дрвећа, према подацима Шумске управе Ражањ, најзаступљенија је буква, нешто мање цер и сладун, а присутни су и китњак, граб, багрем и четинари. Мере неге и заштите шума спроводе се према Шумско привредним основама које се доносе на период од 10 година. Најчешће мере су: садња, пошумљавање, попуњавање, санитарна сеча, прореди, кресање и резање грана и заштита од штеточина и гљивичних болести и заштита од пожара. Заштита од обољења врши се аеротретирањем и ручно. Пошумљавање се врши садним материјалом који се добија из ШГ "Расина" из Крушевца. Подаци о нижим спратовима шумских екосистема показују следеће: од жбунастих врста на подручју општине Ражањ могу се наћи: леска, мечја леска, црни глог, дрен, свиб, јоргован, срна удица, чибиговина, орлови нокти, павит, зова, хајдучка опута. У приземној флори заступљене су: купине, папрат, лазаркиња, љубичица, млечика, јагоде, зова и разне траве као што су: аптовина, бршљан бујад, јаглика, јажевица, кантарион, раставић, коприва, љутић. Шуме и шумско земљиште чине 34% укупне територије општине Ражањ. У структури шума највећи део чине састојине лишћара и то: храст китњак, бели граб и буква а присутни су у знатном обиму цер, бели и црни јасен, липа, јова, бела врба, ива и багрем. Од најзаступљенијих четинара су јела, смрча и бор. Значај овог ресурса увећан је богатством пратећих шумских плодова: вргањ, лисичарка, шипурак, купина, лековито биље, као и разноврсном и бројном дивљачи. У непосредној близини општинског центра постоји налазиште бентонитске глине за израду опекарских производа које је годинама било у експлоатацији. На територији општине нису вршена детаљна истраживања минералних сировина са аспекта билансирања резерви али су делимичним истражним радовима идентификоване следеће минералне сировине: кварцни песак у пределу Послонских планина, графит у пределу Горунов поток, према селу Витошеvcу и руде антимона и бакра у пределу Крћеве реке.

Стање и трендови у руралном подручју

Демографске карактеристике и трендови: Демографска кретања општине Ражањ карактерише константна, релативно интензивна миграција и погоршање виталних карактеристика становништва. У погледу распрострањености и броја становника припада групи мањих општина у Србији. На површини од 289 km² живи 9.150 становника (према попису из 2011. године) или 32 становника на 1 km². Према попису из 2002. године на територији општине Ражањ живело је 11.369 становника или 39 становника на 1 km². По густини насељености Општина знатно заостаје у односу на регионални и републички просек. Структуру становништва према старости чини: 0-4 год. - 299 становника (3,2% укупног становништва), 5-9 год. - 366 становника (4,0% укупног становништва), 10-14 год. - 409 становника (4,4% укупног становништва), 15-19 год. - 450 становника (4,9% укупног становништва), 20-24 год. - 381 становник (4,1% укупног становништва), 25-29 год -418 становника (4,5% укупног

становништва), 30-34 год. – 442 становника (4,8% укупног становништва), 35-39 год. - 524 становника (5,7% укупног становништва), 40-44 год. - 491 становник (5,3% укупног становништва), 45-49 год. - 470 становника (5,1% укупног становништва), 50-54 год. - 585 становника (6,3% укупног становништва), 55-59 год. – 869 становника (9,4% укупног становништва), 60-64 год. - 862 становника (9,4% укупног становништва), 65-69 год. - 619 становника (6,7% укупног становништва), 70-74 год. - 640 становника (6,9% укупног становништва), 75-79 год. - 672 становника (7,3% укупног становништва), 80-84 год. - 441 становник (4,8% укупног становништва), 85 и више год. - 212 становника (2,3% укупног становништва).

Просечна старост становника општине Ражањ је 48,5 година. Највећи удео становништва је од 55-65 година старости. На територији општине Ражањ према Попису становништва из 2011. године живи 2.358 становника са завршеном средњом школом, 208 становника са завршеном вишом школом и 175 становника са завршеном високом школом.

Диверзификација руралне економије: Према подацима Републичког завода за статистику од 742 запослених на територији општине Ражањ у привредним друштвима, предузећима, установама, задругама и другим организацијама запослено је 475 радника, а приватних предузетника и запослених код њих је 267.

Рурална инфраструктура: Кроз општину Ражањ пролази најзначајнија друмска комуникација на подручју Републике, међународни пут високог ранга Е-75 (Будимпешта - Београд - Ниш - Скопље), Коридор 10. Укључујући и ауто пут, укупна дужина путева је 116 km од чега Општина располаже са око 100 km путева са савременим коловозом. Веза општине Ражањ са непосредним окружењем остварује се и преко 38 km регионалних путева: Р-121а (Е-75, Подгорац - Јошаница веза са Р-121 и Соко Бањом), Р-214 (стара путна комуникација Београд - Ниш, паралелно са Е-75 повезује Ражањ, Алексинац и Ниш) и Р-221 (веза са Р-214 Ђунис - Прокупље), а од тога под савременим коловозом 29 km. На територији општине Ражањ постоје локални путеви у укупној дужини од 77,76 km од тога 70,80 km је под савременим коловозом и 6,96 km са земљаним коловозом. Савремени коловозни застор на локалном путу заступљен је са 91,05% од укупне површине, али је исти изузетно оштећен што заступљеност знатно умањује. Становницима општине Ражањ доступан је и железнички саобраћај. Веза између железничког и друског транспорта на подручју Општине остварује се преко железничке станице у Браљини, која је од насеља Ражањ удаљена око 15 km. Југозападну границу Општине тангира једноколосечна железничка пруга која се простире у дужини око 6 km, са железничком станицом у селу Браљина, стајалиштем у селу Церово са дужином пруге око 3 km. Железнички саобраћај на подручју Општине, представља међународна магистрална пруга Београд - Младеновац - Ниш - Прешево - државна граница, као део коридора 10. Јавни градски

водовод којим газдује ЈКП "Комуналац" из Ражња снабдева водом Ражањ, Шетку, Варош и Чубуру. У односу на укупан број домаћинстава у општини то износи приближно 25%. Процент прикључења варира од места до места, па је тако највећи у Ражњу и Шетки где износи и преко 90% од насељених домаћинстава, затим у Вароши где је негде око 70% домаћинстава и најмањи у Чубури, која је прикључена на водовод тек у 2010. години и где је процес прикључивања у току и где се проценат прикључења предвиђа око 95% од насељених домаћинстава. У осталим месним заједницама домаћинства се снабдевају или преко заједничких водовода у сарадњи са два или више домаћинстава или индивидуално преко копаних бунара и хидрофора. Највећи број домаћинстава се водом снабдева преко заједничких сеоских водовода, а веома мали број је домаћинстава која немају воду у кући, мада су забележени и такви случајеви. Примарна и секундарна канализациона мрежа постоји само у Ражњу. Примарном мрежом је покривено преко 95% територије насеља, а на мрежу је прикључено око 90% насељених домаћинстава. ЈКП „Комуналац“ је одговорно за рад и одржавање водовода, канализационог система и комуналних објеката у Општини. Оснивач ЈКП „Комуналац“ је Општина и има 17 запослених. Град Ражањ и сеоска насеља Варош и Шетка се снабдевају пијаћом водом са главног изворишта из алувијала Јовановачке реке у Новом Брачину системом бунара капацитета 15 l/s. Дужина водоводне мреже износи 18 km. Укупна дужина главних довода износи 12,5 km. Главно извориште се састоји од једног цевасто бушеног бунара, изграђеног 1979. године, дубине 10 m, и два копана бунара, изграђених 1994. године, дубине 5-6 m, капацитета једног бунара 5 l/s. Удаљеност главног изворишта од града је 10 km. Из бунара се црпи 15 l/s воде помоћу пумпи. Пумпама из бунара вода се потискује у резервоар од 60 m³ у селу Шетка, а одатле новом пумпом за насеља Варош, Шетка и Чубура кроз цевовод од пластичних цеви О 200 до резервоара од 120 m³ из кога се вода гравитацијом дели овим насељима. Покривеност града и села Варош и Шетка водоводном мрежом је 98%. Од укупног броја становника на територији Општине (9.150) са градског водовода снабдева се 2.310 становника или 25,24%. Од укупног броја домаћинстава (3.614) на територији Општине градским водоводом 54,06% (1.954) домаћинстава се снабдева водом за пиће, остатак домаћинстава снабдева се пијаћом водом са 23 водовода у власништву Месних заједница-групе грађана, групе од 2 и више домаћинстава или индивидуално из сопствених бунара. Процењена норма потрошње воде је 250 l/ст/дан. Садашње потребе града за пијаћом водом износе 2,5-3 l/s. Укупна годишња потрошња воде износи око 70.000 m³. Издашност ових бунара временом опада, а резервоари немају одговарајућу запремину да изравнају неравномерности између дотицаја и потрошње пијаће воде. Квалитет воде одговара Правилнику о хигијенској исправности воде за пиће. Пречишћавање воде се врши хлорисањем и оно је аутоматизовано. Градски водовод (Ражањ, Варош, Чубура и Шетка) се напаја водом преко застареле водоводне мреже из 1978. године и још старије секундарне мреже из 1928. године, због чега је одржавање скупо и

неефикасно. Честе су хаварије на примарној, дотрајалој мрежи. Потребно је извршити реконструкцију примарне мреже. Разделна мрежа у насељу Ражањ састоји се од цеви пречника О 60, О 80, О 100 и О 200, укупне дужине 21 km на коју су прикључене зграде као и две јавне чесме. У току 1992. године замењена је секундарна мрежа у селу Шетка око 250 m, у правцу од црпне станице према селу Шетка цевима О 110 од полиетилена, где је дошло до знатног смањења растурања пијаће воде. ЈКП „Комуналац“ је у току 2012. године испоручило 77.496 m³ воде физичким и правним лицима. Испоручена вода је контролисана од стране Завода за заштиту здравља Крушевац и по налогу санитарне инспекције од стране Института за заштиту здравља Ниш. Одрађено је 40 хемијско-бактериолошких анализа воде од којих 1/3 са изворишта и 2/3 из мреже. Све анализе су испуниле критеријуме хигијенске исправности воде. Сеоски водоводи се напајају водом углавном преко каптираних извора са изворишта из непосредне околине који су у власништву Месних заједница-групе грађана. Приватни сеоски водоводи постоје у Скорици, Смиловцу, Мађеру, Црном Калу, Церову и Новом Брачину. Оваквим начином водоснабдевања обухваћено је око 2.000 становника. У осталим насељима снабдевање пијаћом водом се врши удруживањем 2 или више домаћинстава или индивидуално из сопствених бунара. У 8 насељених места постоје јавне чесме и то у: Ражњу - 4, Послону- 1, Скорици - 1, Подгорцу - 1, Витошевцу - 1, Новом Брачину - 1 и Старом Брачину - 1. Градски водовод је у власништву ЈКП „Комуналац“ а остали водоводи на територији Општине су у власништву Месних заједница и групе грађана и постоје у 15 од 23 Месних заједница, а остала насеља се снабдевају пијаћом водом из бунара. У даљем тексту овог прегледа дате су одређене карактеристике снабдевања грађана водом по Месним заједницама - насељима. Дистрибуција „Крушевац“, пословница Ражањ покрива територију Општине, сем насеља Прасковче које је у надлежности Електродистрибуције Алексинац. Укупно има 3.988 купаца (домаћинстава) и 379 купаца из категорије вирмански купци. Конзум општине Ражањ напаја се из трафо станице 35/10 KV Ражањ, снаге 2X8MVA. За сада је уграђен један трансформатор али постоји могућност уградње још једног трансформатора. Тренутна искоришћеност и оптерећење не прелази 40% тако да тренутни инсталирани капацитет задовољава потребе купаца за дужи период. Напајање Општине, односно трафо станице 35/10KV се врши преко далековода Лучина - Ражањ, изграђеног пре десетак година. Постоји могућност резервног напајања далеководом 35KV Појате

- Ражањ али из правца Параћина није могуће напајати већа оптерећења од постојећег, док се из правца Сталаћа може покрити и повећано оптерећење. Ово резервно напајање обезбеђује бољу погонску стабилност јер се у случају кварова обезбеђује напајање купаца из другог извора, уз краткотрајни прекид. Како постојећи капацитети перспективно за десетак година задовољавају постојећи обим потрошње и процењена повећања, то се планом развоја до 2024. године не предвиђа изградња нових енергетских капацитета сем одржавања постојећих. На територији Општине, од 23 насељена места, телефонску мрежу поседује 15 насеља са 2.985 претплатника.

У општини Ражањ постоје 3 поште: Ражањ - 37215, Витошевац - 37213 и Нови Брачин - 37216, као и шалтерска пошта у Скорици и Смиловцу. На територији општине Ражањ простире се сигнал 3 мобилна оператера (Телеком Србија са мрежама 064 и 065, Теленор са мрежама 062 и 063 и ВИП Мобил са мрежама 060 и 061). На подручју општине Ражањ организовано издвајање и сакупљање секундарних сировина врши се у свим насењеним местима и то ПЕТ амбалаже и картонске амбалаже. На подручју Општине нема регистрованих предузећа која се баве организованим сакупљањем и откупом секундарних сировина. На територији општине Ражањ не постоје друге опције третмана генерисаног отпада осим одлагања.

Показатељи развоја пољопривреде

Пољопривредно земљиште: Од расположивих природних ресурса, највећи развојни значај има пољопривредни земљиште. Проблем земљишта као биолошког и природног услова обично се своди на проблем плодности, под којим се подразумевају не само физичко-хемијске особине земљишта, већ и сви остали услови неопходни за организовано гајење биљака и стоке (као положај земљишта по конфигурацији и рељефу, према тржишту, трошковима производње). Територија Општине Ражањ је делом равничарског, а делом брдско-планинског карактера. Однос између равничарског и брдско- планинског дела територије је 58:42%. На подручју Општине Ражањ најзначајнија земљишта су гајњача, смоница и лувијална земљишта у долини Ражањске реке и Јужне Мораве. То су високо квалитетна земљишта која представљају базу пољопривредне производње. Велики економски проблем је проблем уситњености и разбацаности парцела. Деобом се парцеле уситњавају тако да њихова величина све више опада. О комасацијикаомери укрупњавања земљишних поседа је пре десетак година било речи али је то питање остало нерешено до данас. Пољопривредно земљиште чини 60,1% укупне територије општине. Од укупне пољопривредне површине општине 45,15% су обрадиве површине, од чега су: њиве 39,56%, вртови 0,08%, воћњаци 2,26%, виногради 1,45%. ливаде 1,80%, пашњаци заузимају 9,19% земљишта, а остало земљиште (шуме, трстици, мочваре и др.) 45,66%. Просечна величина газдинства је око 3,89ха, подељено у више парцела. Просечна величина парцела је 0,27ха. По структури власништва 96,60% земљишта је у приватном власништву, 2,85% је у државној својини, 0,02% је у друштвеној својини, 0,53% земљишта чине други облици својине. Овај примарни привредни ресурс није у задовољавајућем степену валоризован. Доминантан уситњен, индивидуални сектор није у довољној мери био тржишно оријентисан. Ефикасност коришћења пољопривредних ресурса у наредном периоду зависиће од програмске и организационе спремности произвођача у сектору агара и успешности реализације подстицајних мера Републике усмерених ка бржем развоју пољопривреде и села. Од 16.926ха пољопривредних површина на оранице и баште отпада 12.342,69ха, остало су воћњаци, ливаде, виногради, пашњаци. Индивидуалне пољопривредне површине чине око 14.500ха.

Вишегодишњи засади: Повољан географски положај, релативно низак ниво загађености земљишта, добри природни ресурси, расположиви људски ресурси и радна снага, погодно тло и климатски услови, близина Ниша, Крушевца, Параћина, Алексинца (тржиште), чине општину Ражањ погодном за пољопривредну производњу. Пољопривредно земљиште је један од најзначајнијих природних ресурса и на њега отпада 60% од укупне површине. Најзначајнија земљишта су гајњаче, смонице и алувијална земљишта у долини Ражањске реке и Јужне Мораве. Под воћњацима се налази 223 ha. Доминира производња шљиве на 112 ha. Просечан принос по стаблу је био 20,8 kg у 2013. години (РЗС). У сортименту су углавном заступљене сорте Стенлеј (Stenly) и чачанске селекције. Купина се гаји на 15 ha према подацима Фонда за пољопривреду општине Ражањ. Просечни приноси у 2014. години према подацима Фонда били су 15-18 t/ha. У сортименту доминира Чачанска бестрна, Торнфри (Thorn Free), а у задње време нови засади се подижу и сортом Lohnes. Према подацима Фонда за пољопривреду дуња се гаји на 15 ha и просечан принос у 2014. години био је 20-22 t/ha. Фонд за развој пољопривреде општине Ражањ је у претходне три године за потребе чланова Удружења воћара и земљорадничких задруга са територије општине набавио и поделио 7.220 садница купина, 4.060 садница шљиве и 7.480 садница дуње. Виногради у општини Ражањ се простиру на површини од 87 ha и то углавном за производњу винских сорти. Осим прокупча, гаје се и винске сорте за производњу квалитетних и висококвалитетних вина Game, Kaberne sovignon, Šardone, Rizling и др. Просечан принос је 0,9 kg/чокоту, а у 2013. произведено је 4.450 hl вина. У селу Липовац значајнији произвођач је Подрум Тодоровић који има 2 ha винограда и производи квалитетна вина. У подножју планине Буковик налазе се плантаже винограда које обрађује "Рубин" Крушевац.

Сточни фонд: Говедарство је у оквиру сточарства најзначајнија грана. Број говеда у последњих неколико година бележи перманентан пад. Међутим, напредак у говедарству се огледау узгоју продуктивних грла говеда, што је веома важно за производњу говеђег меса и млека. То укатује на прелазак са радно интензивног на производно-интензивно говедарство. Што се тиче размештаја у општини Ражањ можемо истаћи да је он прилично равномеран, захваљујући доминацији индивидуалних газдинстава где свако тежи да има бар једно грло говеда. Према подацима за 2012. годину на територији општине Ражањ има 3.873 грла говеда. Ако погледамо расни састав говеда пре свега је заступљено домаће шарено говече, али и знатно продуктивније расе као што је сименталска. У наредном периоду очекује се повећање сточног фонда и побољшање његовог квалитета. У процесу измене расног састава говеданајвећи значај имају задруге које стимулишу и убрзавају ову трансформацију на индивидуалним газдинствима набавком квалитетног приплода и вештачким осемењавањем крава. С обзиром да општина Ражањ обухвата највећим делом сеоско становништво у чијој исхрани је

најзаступљеније свињско месо, значај узгоја свиња је изузетно велики. Свињско месо се брже производи, а осим тога конзервисање овог меса сушењем се обавља у оквиру породичних газдинстава. Због тога је на селу већа потрошња свињског него говеђег меса. Велики део клања свиња обавља се у оквиру породичних газдинстава за сопствене потребе или продају (без вршења откупа). У исхрани свиња првенствено се користе житарице и сточно крмно биље које се производе на самим индивидуалним пољопривредним газдинствима, док се у мањој мери користи индустријски произведена храна (концентрати) и то првенствено на тов свиња. С обзиром на такву исхрану свињско месо је изузетног квалитета. Број свиња на 100ha обрадивих површина износи 160, а у 2012. години на територији општине Ражањ износио је 14.324 свиња. Како у производњи и узгоју свиња велики значај има кукуруз, то годишње осцилације у производњи кукуруза имају утицаја на производњу свињског меса. Негативно на производњу у сточарству утиче то да око 18% свиња угине. Највеће угинуће стоке је управо у овој грани сточарства па је неопходно остварење потпуније ветеринарске заштите свиња. Општина Ражањ обухвата брдско-планинско подручје изузетно погодно за узгој оваца. Значај оваца није само због производње меса, већ и због производње меса и вуне. Међутим, производња оваца је на веома ниском нивоу. Оваква ситуација у овчарству условљена је постепеним напуштањем домаће прераде вуне и израде одевних предмета од вуне, јер је ту активност преузела текстилна индустрија. Такође смањење пољопривредног становништва и оних који су заинтересовани за ову грану сточарства условила је постојање малог броја грла оваца. Даљи развој овчарске производње зависи од могућности обезбеђења квалитетне крмне базе, а суша је појединих година умањивала могућност испаше оваца. Што се тиче расног састава оваца, постоји непрекидна тежња како да се поправи домаћа раса праменка укрштањем са витебершком и другим расама оваца, тако и да се побољша узгој домаће праменке као што су сврљишки и пиротски сој. На овом подручју забележен је и узгој коза, пре свега због изузетно здравог и квалитетног млека. Број коза и оваца креће се у 2012. години око 6.300 грла. Код производње у живинарству карактеристична је уравнотеженост по свим деловима општине, јер је гајење живине заступљено у свим деловима. Већина газдинстава земљорадника у производној структури има живинарску производњу. У овој грани сточарства производни циклус је кратак. Трошкови радне снаге могу бити знатно мањи него у другим гранама сточарства. Највиши ниво савремене технологије у сточарству остварен је управо у живинарству. Домаће примитивне расе кокошака су уступиле место племенитим расама углавном хибриднијим расама. Фактор раста живинарске производње је и висока потражња производа које даје ова грана сточарства (месо, јаја).

Механизација, опрема и објекти: Производи металне индустрије су брзо потисли ручно израђена пољопривредна оруђа. Тиме је повећана ефикасност у обављању пољопривредних радова и омогућено једном делу пољопривредног становништва које

је до тада било стално упослено на газдинству да напусти село. Данас скоро свако газдинство има трактор као основну пољопривредну машину. Тракторизација је омогућила и употребу великог броја прикључних машина за обраду земље, али се и поред тога може рећи да је примена механизације на индивидуалним газдинствима непотпуна. Постојећа механизација поред тога је још и доста амортизована (просечне године старости трактора у употреби су око 20 година). Према Попису пољопривреде из 2012. године број једноосовинских трактора је 1.482, двоосовинских 2.103, комбајна 139, а што се тиче прикључне пољопривредне механизације забележено стање у Попису пољопривреде је 1.866 плугова, 1.506 дрљача, 629 тањирача, 227 сетвоспремача, 116 берача кукуруза итд.. За решавање проблема водоснабдевања изграђени су бунари и користе се пумпе за наводњавање. Данас земљорадничка газдинства располажу са око 1.500 пумпи за наводњавање. Пољопривредна газдинства у општини Ражањ имају у просеку по 3,2 зграде. Модернизација села захватила је и изградњу грађевинских објеката од квалитетнијег материјала. Капацитети зграда и њихова намена условљени су величином земљишног поседа, квалитетом земљишта, бројем чланова у домаћинству и сл. Неопходни су објекти за смештај стоке, сточне хране, прерађених или непрерађених производа... Од укупног броја зграда на земљорадничким газдинствима око 60% су привредне зграде. Преко 60% привредних зграда су зграде за смештај стоке. Такође у оквиру привредних зграда значајне су зграде за смештај пољопривредних машина и оруђа

Радна снага: На територији општине Ражањ, према Попису пољопривреде из 2012. године, је 5.252 чланова газдинства и стално запослених на газдинству, од чега је 2.310 жена и 2.942 мушкараца. Од овог броја, велика већина њих обавља пољопривредну делатност на породичном газдинству, а само њих 7-оро на газдинству правног лица/предузетника. Када је у питању сезонска радна снага 749 лица је било ангажовано у том смислу на породичним газдинствима, а само 2 на газдинствима правних лица/предузетника, а лица ангажована на основу уговора, њих 7, била су ангажована на породичним газдинствима. Што се тиче нивоа квалификације, тј. обучености носилаца газдинстава 1.845 њих (од укупно 2.368) има само пољопривредно искуство стечено праксом, 14-оро их је завршило курсеве из области пољопривреде, 33 има пољопривредну средњу школу, 456 има другу средњу школу, 20-оро има пољопривредну вишу школу или факултет и 89 њих има другу вишу школу или факултет. .

Структура пољопривредних газдинстава: Број пољопривредних газдинстава на територији општине Ражањ, према резултатима Пописа пољопривреде из 2012. године је 2.457. Највећи број пољопривредних газдинстава има једног или два члана газдинства или стално запослених који обављају пољопривредну делатност, и то 1.751 газдинство. Са три или четири члана је 646 газдинства, са пет или шест чланова је 55 газдинстава и

са седам и више лица је 5 газдинстава. .

Производња пољопривредних производа: На основу Пописа пољопривреде из 2012. године, на територији општине Ражањ у оквиру биљне производње забележена је производња кромпира у количини

1.248 тона, пшенице 5.613 t, кукуруза 6.103 t, шљиве 930 t, купина 69 t и грожђа 2.136 t, као важнијих култура у оквиру укупне биљне производње овог краја. Што се тиче сточарске производње Попис пољопривреде показује да је 2012. године било 3.873 говеда, 14.324 свиња, 5.258 оваца, 1.096 коза и

70.060 живине (кокоши, ћурке, патке, гуске и остало). На територији општине Ражањ нема сертификованих произвођача органских пољопривредних производа.

Земљорадничке задруге и удружења пољопривредника: Удруживање пољопривредних произвођача у задруге и удружења на територији општине Ражањ је до пре десетак година било на изузетно ниском нивоу. Основни разлог за то је пропадање некадашњих задруга због чега код пољопривредника постоји неповерење и неразумевање потребе за удруживањем. Последњих година дошло је до формирања неколико нових земљорадничких задруга и специјализованих удружења пољопривредника. Земљорадничке задруге баве се набавком репроматеријала, организацијом и уговарањем пољопривредне производње за своје чланове, односно задругаре. Формирана специјализована пољопривредна удружења баве се воћарском и виноградарском производњом, повртарском производњом, сточарском производњом и удружење пчелара. Удружења у складу са својим могућностима организују едукације за своје чланове и учествују на разним манифестацијама ради промоције својих производа, организују заједничке посете пољопривредним сајмовима, а удружење пчелара организује и заједнички пласман својих производа.

Трансфер знања и информација: Фонд за развој пољопривреде општине Ражањ у сарадњи са ПССС Ниш и удружењима пољопривредника организује велики број једнодневних тренинга, семинара и радионица. Овакви скупови се углавном организују у зимском периоду. Често је гостовање стручњака из области воћарства и виноградарства са Пољопривредних факултета, као и стручњака са Института за воћарство и виноградарство из Чачка. ПССС Ниш у складу са својим планом и програмом током читаве године врши посете одабраним пољопривредним газдинствима.

**ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ПЛАНИРАНИХ МЕРА И ФИНАНСИЈСКИХ
СРЕДСТАВА**

Табела 1. Мере директних плаћања

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ постицаја по јединици мере (апсолутни износ у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
	УК УП НО						

Табела 2. Мере кредитне подршке

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ постицаја по јединици мере (апсолутни износ у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
	УКУПНО						

Табела 3. Мере руралног развоја

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
1	Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава	101	2.500.000,00	50	150.000,00	0,00
2	Успостављање и јачање удружења у области пољопривреде	102	700.000,00	100	300.000,00	0,00
3	Управљање ризицима	104	900.000,00	70	100.000,00	0,00
4	Одрживо коришћење пољопривредног земљишта	201.1	490.000,00	100	0,00	0,00
	УКУПНО		4.590.000,00			

Табела 4. Посебни подстицаји

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ постицаја по јединици мере (апсолутни износ у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
	УКУПНО						

Табела 5. Мере које нису предвиђене у оквиру мера директних плаћања, мера кредитне подршке, мера руралног развоја и посебних подстицаја

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ постицаја по јединици мере (апсолутни износ у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
	УКУПНО						

Табела 6. Табеларни приказ планираних финансијских средстава

Буџет	Вредност у РСД
Укупан износ средстава из буџета АП/ЈЛС планираних за реализацију Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја (без пренетих обавеза)	4.590.000,00
Планирана средства за директна плаћања	0,00
Планирана средства за кредитну подршку	0,00
Планирана средства за подстицаје мерама руралног развоја	4.590.000,00
Планирана средства за посебне подстицаје	0,00
Планирана средства за мере које нису предвиђене у оквиру мера директних плаћања, кредитне подршке и у оквиру мера руралног развоја	0,00
Пренете обавезе	0,00

Циљна група и значај промене која се очекује за кориснике: Потенцијални корисници мера подршке су регистрована пољопривредна газдинства са територије општине Ражањ, са активним статусом, у складу са Правилником о упису у Регистар пољопривредних газдинстава и обнови регистрације, затим удружења и земљорадничке задруге са територије општине Ражањ. Значај ових мера се огледа у повећању приноса по јединици мере, повећању површина под засадама воћа, већем проценту осигуравања усева и плодова од стране пољопривредних произвођача и подстицању удруживања пољопривредника у земљорадничке задруге и удружења.

Информисање корисника о могућностима које пружа Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја: Сваког радног дана у канцеларији општинске управе општине Ражањ одељења за пољопривреду могу се добити информације о свим мерама Програма, како би пољопривредни произвођачи на најбољи начин искористили подстицаје. Такође, путем медија и локалног радија потенцијални корисници добијају информације.

Мониторинг и евалуација: Током периода реализације програма мониторинг и евалуацију врше све унутрашње јединице у оквиру Управе, свака из своје области деловања. Комисија за расподелу и контролу подстицајних средстава одлучује о појединачним захтевима потенцијалних корисника мера и врши контролу наменског коришћења одобрених средстава.

II. ОПИС ПЛАНИРАНИХ МЕРА

2.1. Назив и шифра мере: 101 Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава

2.1.1. Образложење: Основне карактеристике пољопривредног сектора на територији општине произилазе из неповољне структуре пољопривредних газдинстава. Уситњеност поседа, мали број грла стоке на породичним фармама, неадекватни производни и смештајни објекти, слаба примена савремених технологија производње и увођење новог сортиментата је стање пољопривреде. Тренутно постоји општи недостатак већих количина пољопривредних производа одговарајућег квалитета, посебно меса, воћа и поврћа и других производа који би се користили првенствено за покривање локалних и регионалних потреба. Такође, један од веома битних узрока недовољне конкурентности пољопривреде јесте ниска продуктивност која произилази и из недовољне техничке и технолошке опремљености газдинства. Постојећа механизација је застарела. пољопривредна газдинства због неповољног економског и социјалног стања нису у могућности да сама обезбеде довољно средстава за модернизацију производње. Модернизацијом постојећих објеката, повећањем расног сточног фонда, куповином модерне опреме и савремене механизације и заснивањем нових производних засада на пољопривредним газдинствима могуће је побољшати економске аспекте деловања и знатно боље испуњавати захтеве одржавања природних ресурса. Сектор-млеко: Најзначајнија грана сточарске производње је млекарство. Међутим, сви параметри производње су испод државног просека. Постоји мали број газдинстава са више од десет музних крава. У већини случајева,

2.1.2 пољопривредна домаћинства имају једну до три музне краве. Већина тих газдинстава нема сталних тржишних вишкова млека. Квалитет млека које се предаје млекарама није на завидном нивоу. Заступљени су традиционални системи узгоја. Сектор-месо: Товом јунади (400-600 kg) бави се мали број газдинстава. Мали број пољопривредних домаћинства специјализовано је за тов јунади и она обично у тову имају 10-15 јунади. Фарме које производе месо нису специјализоване, не користе правилно пашњаке и квалитет коришћења сточне хране није задовољавајући. Такође, неодговарајућа је технологија исхране, као и услови смештаја животиња. Подстицаји у оквиру ове мере биће усмерени на поршку сектору како би се задовољили национални прописи и како би се приближили стандардима ЕУ у области добробити животиња и животне средине. Сектор-воће и грожђе: Просечна површина засада воћа по газдинству је изузетно мала, што је последица уситњености сеоског поседа, па је немогућа примена савремене технологије производње. Структура сортиментата, неадекватан садни материјал, недостатак специјализоване механизације и

мале површине које се наводњавају додатно угрожавају производњу. Највећи део површина под воћем је у власништву малих пољопривредних газдинстава. Подстицаји у оквиру ове мере биће усмерени пољопривредним произвођачима за заснивање нових производних засада, што ће уз редовну примену савремене агротехнике давати високе, квалитетне и стабилне приносе. Сектор-остали усеви: У структури биљне производње највише је заступљена ратарска производња. Површине под житарицама остале су релативно константне, али је у оквиру њих дошло до редистрибуције у правцу раста удела кукуруза на рачун смањења површине под пшеницом у укупно засејаним површинама. Овом мером се постиже унапређење и модернизовање ратарске производње. Сектор-пчеларство: Систем гајења је релативно екстензиван, са малим бројем кошница по домаћинству. Просечан принос меда по кошници је такође веома мали и креће се око 15 kg по кошници, годишње. Последњих година присутан је раст броја кошница, што је условљено високим нивоом незапослености и релативно ниским почетним улагањем за бављење пчеларством. Главни порблеми у пчеларству у овој регији јесу нестандардизован квалитет меда, недовољна едукованост произвођача и несигуран пласман меда. Опремање газдинства потребном опремом, модернизовање производње, квалитет и квантитет су позитивни ефекти ове мере.

2.13. Циљеви мере: Општи циљеви: • стабилност дохотка пољопривредних газдинстава • повећање производње • побољшање продуктивности и квалитета производа • смањење трошкова производње • унапређење техничко технолошке опремљености • одрживо управљање ресурсима и заштита животне средине • раст конкурентности уз прилагођавање захтевима домаћег и иностраног тржишта • усклађивање са првилама ЕУ, њеним стандардима, политиком и праксама Специфични циљеви по секторима: Сектор-млеко: • повећање ефикасности, конкурентности и одрживости производње млека путем циљаних инвестиција на малим и средњим газдинствима • повећање квалитета млека, нарочито у микробиолошком погледу • усвајање добре пољопривредне праксе као и прилагођавање производа захтевима савременог тржишта Сектор-месо: • повећање ефикасности, конкурентности и одрживости производње меса на малим и средњим газдинствима • достизање стандарда у области добродити и здравља животиња, хигијене и заштите животне средине • побољшање квалитета производње кроз инвестиције у опрему Сектор-воће: • повећање површина под интензивним засадама Сектор-остали усеви: • набавка нове и савременије пољопривредне механизације • повећање површина под системом за наводњавање Сектор-пчеларство: • повећање производње пчеларских производа • повећање прихода у домаћинствима која се баве пчеларском производњом • достизање стандарда у области заштите животне средине

214 Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду: Мера је у складу са Националним програмом руралног развоја од 2018-2020 године. Да неби дошло до двоструког финансирања инвестиција тражићемо изјаве корисника да за предметну инвестицију не користе средства по неком другом основу.

215 Крајњи корисници: Крајњи корисници мере су физичка лица-носиоци регистрованог пољопривредног газдинства са територије општине Ражањ.

216 Економска одрживост: За реализацију ове мере није потребно подносити бизнис план или пројекат о економској одрживости улагања.

217 Општи критеријуми за кориснике: • Да је уписан у Регистар пољопривредних газдинстава, у складу са Правилником о начину и условима уписа и вођења Регистра пољопривредних газдинстава. • Корисник мора имати пребивалиште и производњу на територији општине Ражањ. • За инвестицију за коју подноси захтев не сме користити подстицаје по неком другом основу (субвенције, подстицаји, донације), односно да иста инвестиција није предмет другог поступка за коришћење подстицаја, осим подстицаја у складу са посебним прописом којим се одређује кредитна подршка регистрованим пољопривредним газдинствима.

218 Специфични критеријуми: Специфични критеријуми за кориснике по овој мери:
Сектор: Млеко

• Корисници су пољопривредна газдинства која поседују у свом власништву, односно у власништву члана РПГ 1 - 19 млечних крава; • У случају набавке нових машина и опреме за наводњавање, поседују у свом власништву, односно у власништву члана РПГ максимално 100 млечних крава; • У случају када се ради о набавци квалитетних приплодних грла, на крају инвестиције поседују у свом власништву, односно у власништву члана РПГ: 3-100 квалитетних приплодних грла говеда млечних раса, односно 10-300 квалитетних приплодних грла оваца/коза; • Грло/а за која се подноси захтев морају бити уведена у регистар основних селекцијских служби. Сектор: Воће, грожђе, поврће, хмељ (укључујући печурке) и цвеће У сектору производње воћа, грожђа, поврћа, хмеља и цвећа прихватљиви корисници треба да: • Имају: мање од 2 ха јагодичастог воћа и хмеља; односно мање од 5 ха другог воћа, односно 0,1- 50 ха цвећа, односно 0,2-100 ха винове лозе • У случају подизања нових или обнављања постојећих (крчење и подизање) производних (са наслоном) и матичних засада воћака и винове лозе, имају, на крају инвестиције: 0,1-50 ха јагодастих врста воћака и хмеља, 0,3-100 ха другог воћа, 0,2-100 ха винове лозе • Имају мање од 0,5 ха пластеника или мање од 3 ха производње поврћа на отвореном простору Сектор: Остали усеви (житарице, индустриско, ароматично и зачинско биље и др.) У сектору Остали усеви (житарице, индустриско, ароматично и зачинско биље и др.) прихватљиви корисници су: • Пољопривредна газдинства која имају имају мање од 50 ха

земљишта под осталим усевима. • За инвестиције за набавку машина и опреме за наводњавање прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства која имају мање од 100 ха земљишта под осталим усевима. Сектор: Пчеларство • У сектору пчеларства прихватљиви корисници треба да имају 5-500 кошница.

219. Листа инвестиција у оквиру мере:

Шифра инвестиције	Назив инвестиције
101.1.1	Набавка квалитетних приплодних грла млечних раса: говеда, оваца и коза
101.1.3	Опрема за мужу, хлађење и чување млека на фарми, укључујући све елементе, материјале и инсталације
101.1.5	Машине и опрема за припрему сточне хране, за храњење и напајање животиња (млинови и блендери/мешалице за припрему сточне хране; опрема и дозатори за концентровану сточну храну; екстрактори; транспортери; микс приколице и дозатори за кабасту сточну храну;
101.1.8	Опрема за фиксне ограде и електричне ограде за пашњаке/ливаде
101.1.9	Машине за примарну обраду земљишта
101.1.10	Машине за допунску обраду земљишта
101.1.11	Машине за ђубрење земљишта
101.1.12	Машине за сетву
101.1.13	Машине за заштиту биља
101.1.14	Машине за убирање односно скидање усева
101.1.17	Машине и опрема за наводњавање усева
101.4.1	Подизање нових или обнављање постојећих (крчење и подизање) вишегодишњих засада воћака, хмеља и винове лозе
101.4.16	Набавка опреме за резивање, дробљење, сечење и уклањање остатака након резидбе воћних врста
101.4.19	Машине за примарну обраду земљишта
101.4.20	Машине за допунску обраду земљишта
101.4.21	Машине за ђубрење земљишта
101.4.22	Машине за сетву
101.4.23	Машине за садњу
101.4.24	Машине за заштиту биља
101.4.28	Машине, уређаји и опрема за наводњавање усева
101.5.1	Машине за примарну обраду земљишта
101.5.2	Машине за допунску обраду земљишта
101.5.3	Машине за ђубрење земљишта
101.5.4	Машине за сетву
101.5.5	Машине за садњу
101.5.6	Машине за заштиту биља

101.5.10	Машине и опрема за наводњавање усева
101.6.2	Набавка опреме за пчеларство
101.6.3	Набавка возила и приколица за транспорт пчелињих друштава

21.10. Критеријуми селекције:

21.11. Интензитет помоћи: Интензитет помоћи по секторима износи: Сектор Млеко: За све инвестиције у оквиру овог сектора износ подстицаја је до 50% прихватљивих трошкова. Сектор: Воће, грожђе, поврће, хмељ (укључујући печурке) и цвеће: За све инвестиције у оквиру овог сектора износ подстицаја је до 50% прихватљивих трошкова. Сектор: Остали усеви: За све инвестиције у оквиру овог сектора износ подстицаја је до 50% прихватљивих трошкова. Сектор: Пчеларство: За све инвестиције у оквиру овог сектора износ подстицаја је до 50% прихватљивих трошкова. Корисник може конкурисати за подстицај у оквиру једне или више инвестиција.

21.12. Индикатори/показатељи:

Редни број	Назив показатеља
1	Укупан број исплаћених захтева
2	Површине под новим вишегодишњим засадима
3	Број набављене механизације и опреме

21.13. Административна процедура: Подстицаји за инвестиције у физичка средства пољопривредних газдинстава одобраваће се путем конкурса. Конкурси ће се дефинисати по секторима и врстима инвестиција у оквиру мере по претходно утврђеним критеријумима. Конкурси ће се објављивати путем електронских медија. Пријем захтева, у складу са конкурсним условима, вршиће писарница општинске Управе. Комисија ће спроводити провере ради утврђивања да ли је захтев потпун, поднет на време и да ли су услови за одобравање захтева испуњени. После административне контроле прихватљиви захтеви ће бити проверени теренским обиласком газдинства потенцијалних корисника. Применом дефинисаних критеријума извршиће се рангирање одобрених захтева. У случају када постоји више захтева са истим бројем бодова, према критеријумима за рангирање, предност добија онај са ранијим датумом подношења потпуног захтева. У случају да је укупна вредност

подстицаја поднетих захтева, који испуњавају услове и који су одобрени, мања од расположивих средстава за подршку, ранг листа неће бити креирана. Коначну одлуку о расподели и коришћењу подстицајних средстава за инвестиције у физичка средства пољопривредних газдинстава доноси комисија за расподелу и контролу управљања средствима.

2.2. Назив и шифра мере: 102 Успостављање и јачање удружења у области пољопривреде

221. Образложење: Основне карактеристике пољопривредног сектора на територији општине Ражањ произилазе из неповољне структуре пољопривредних газдинстава. Сваштарска производња без планских вишкова, високи трошкови производње услед уситњених поседа као и несигурна продаја и цена по јединици производа је иницирала оснивање нових удружења ради помоћи произвођачима и отклањања свих недостатака у производњи. Сврха мере је допринос руралном развоју општине кроз подизање нивоа и капацитета з удружења. Очекивани ефекти су остваривање планске производње, организован пласман као и могућност да се утиче на продајну цену и наплату производа услед заједничког наступа на тржишту. Циљна група су удружења које имају добро постављене темеље који омогућавају напредак свих пољопривредних произвођача на територији општине.

222. Циљеви мере: Општи циљеви: • развој и јачање удружења • развој организационе и пословне структуре удружења • развој пољопривреде у руралном подручју. Специфични циљеви: • јачање капацитета за помоћ пољопривредним газдинствима

223. Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду: Мера је у складу са Националним програмом руралног развоја од 2018-2020 године. Да неби дошло до двоструког финансирања инвестиција тражићемо изјаве корисника да за предметну инвестицију не користе средства по неком другом основу

224. Крајњи корисници: Крајњи корисници средстава ове мере су удружења из области пољопривреде са територије општине Ражањ.

225. Економска одрживост: За реализацију ове мере потребно је поднети план активности удружења везаних за ову меру.

226. Општи критеријуми за кориснике: • Потписана изјава да не постоји захтев за исто улагање у другим јавним фондовима • Корисник мора да је уписан у одговарајући регистар (Регистар удружења). • Да је седиште удружења на територији општине

Ражањ и своју делатност обавља на територији општине Ражањ.

227. Специфични критеријуми: Корисници средстава треба да имају јасно постављене циљеве и правце у којима желе да се развијају и документацију која ће то и да потврди (стратегију развоја, статут удружења и др.) и да у статуту имају циљеве из области пољопривреде и руралног развоја.

228. Листа инвестиција у оквиру мере:

229. Критеријуми селекције:

2210. Интензитет помоћи: За инвестиције у оквиру ове мере износ подстицаја је 100% прихватљивих трошкова.

2211. Индикатори/показатељи:

Редни број	Назив показатеља
1	Укупан број подржаних пројеката
2	Број чланова удружења обухваћених пројектом

2212. Административна процедура: Подстицаји за инвестиције у унапређење рада постојећих и успостављање нових организација пољопривредних произвођача и прерађивача одобраваће се путем конкурса. Конкурс ће бити објављен путем електронских медија. Пријем захтева, у складу са конкурсним условима, вршиће писарница општинске Управе. Комисија ће спроводити провере ради утврђивања да ли је захтев потпун, поднет на време и да ли су услови за одобравање захтева испуњени. Коначну одлуку о расподели и коришћењу подстицајних средстава за инвестиције доноси комисија за расподелу и контролу управљања средствима.

2.3. Назив и шифра мере: 104 Управљање ризицима

231. Образложење: Штете на пољопривредним усевима, стоци и другим ресурсима редован су пратилац пољопривредне производње, посебно временских непогода на усевима и штете коју причињавају дивљачи на стоци. Штете већег обима превазилазе могућност санирања од стране произвођача и могу озбиљно да угрозе опстанак газдинства. Мали број пољопривредних газдинстава врши осигурање пољопривредне производње и користи могућност регресирања премије осигурања.

Регресирањем премија осигурања за усеве, плодове, вишегодишње засаде, расаднике и животиње циљ је да се пружи подршка пољопривредним произвођачима да осигурају своје усеве и стоку, чиме се обезбеђује смањивање дугорочно негативних последица штета проузрокованих природним непогодама и другим ванредним догађајима.

232 Циљеви мере: Реализација ове мере позитивно утиче на економски и социјални развој руралне средине: • подизање конкурентности производње и стварање тржишно одрживог произвођача • боље коришћење расположивих ресурса • подизање стандарда живота у руралној средини и пољопривредних произвођача кроз повећање и стабилност дохотка пољопривредних газдинстава.

233 Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду: Мера је у складу са Националним програмом руралног развоја од 2018-2020 године. Да неби дошло до двоструког финансирања инвестиција тражићемо изјаве корисника да за предметну инвестицију не користе средства по неком другом основу.

234 Крајњи корисници: Крајњи корисници мере су физичка лица - носиоци регистрованог пољопривредног газдинства.

235 Економска одрживост: За реализацију ове мере није потребно подносити бизнис план или пројекат о економској одрживости улагања.

Општи критеријуми за кориснике: • Да је уписан у Регистар пољопривредних газдинстава, у складу са Правилником о начину и условима уписа и вођења Регистра пољопривредних газдинстава • У случају када корисник није власник катастарких парцела и објеката који су предмет инвестиције за коју се подноси захтев, неопходно је да на њима има право закупа, односно коришћења на основу уговора закљученог са закуподавцем физичким лицем или Министарством надлежним за послове пољопривреде на период закупа односно коришћења од најмање 5 година, почев од календарске године за коју се подноси захтев за коришћење подстицаја. • За инвестицију за коју подноси захтев не сме користити подстицаје по неком другом основу (субвенције, подстицаји, донације), односно иста инвестиција не сме бити предмет другог поступка за коришћење подстицаја.

236 Специфични критеријуми: За реализацију ове мере корисник је у обавези да испуни само опште критеријуме.

237. Листа инвестиција у оквиру мере:

238. Критеријуми селекције:

239. Интензитет помоћи: Износ подстицаја за полисе осигурања од штете на усевима, плодовима, вишегодишњим засадима, расадницима и животињама износи 70% од вредности полисе осигурања без урачунатог ПДВ-а.

2310. Индикатори/показатељи:

Редни број	Назив показатеља
1	Број хектара осигураних од штета на усевима, плодовима, вишегодишњим засадима, расадницима
2	Број осигураних грла
3	Укупан број подржаних газдинстава за регрес премија осигурања за усеве, плодове, вишегодишње засаде, расаднике и животиње

2311. Административна процедура: Реализација регресирања полисе осигурања од штете на усевима, вишегодишњим засадима, расадницима и животињама се спроводи на следећи начин: • Објављивање јавног позива за подношење захтева за регрес полисе осигурања на основу утврђених критеријума; уз захтев се прилаже копија полисе осигурања издата од стране друштва за осигурање код кога је подсилац осигуран, а оригинал се доставља на увид, потврда о извршеном плаћању укупне премије осигурања и извод из Регистра пољопривредних газдинстава који издаје Управа за трезор. Комисија за расподелу и контролу управљања средствима буџетског фонда за пољопривреду утврђује да ли су испуњени прописани услови за остваривање права за коришћење регреса полисе осигурања пољопривредне производње и доноси одлуку о исплати регреса. Средства се одобравају корисницима који испуњавају услове по распореду подношења захтева до утрошка расположивих средстава

2.4. Назив и шифра мере: 201.1 Одрживо коришћење пољопривредног земљишта

241. Образложење: Пољопривредно земљиште је добро од општег интереса за друштвену заједницу, које се користи за пољопривредну производњу. Основне функције пољопривредног земљишта могу бити очуване одговарајућим мерама одрживог коришћења земљишта које имају вишеструки ефекат како на локалном нивоу, тако и шире. Приликом успостављања политике одрживог развоја, веома битан сегмент јесте одрживо коришћење и управљање пољопривредним земљиштем. Политика одрживог коришћења и управљања пољопривредним земљиштем подразумева обнављање деградираног земљишта и побољшање целокупног стања пољопривредног земљишта. На глобалном нивоу, одрживо управљање земљиштем доприноси повећању производње хране и њене нутритивне вредности, као и прилагођавању и ублажавању

климатских промена. Када је у питању локални ниво, одрживо коришћење и управљање пољопривредним земљиштем постиже се применом научних сазнања и правила струке, спровођењем законских надлежности и одговорности, као и остварењем циљева и препорука датих у локалним и националним стратешким документима. Достижање циљева постиже се заједничким иницијативама, међусекторском сарадњом и пре свега одговорним понашањем заједнице и појединца. Одрживо коришћење и управљање пољопривредним земљиштем доприноси унапређењу пољопривредне производње, смањује ризике од губитака, спречава деградацију земљишта и штити потенцијале природних ресурса, обезбеђује економску одрживост пољопривредних производа и доприноси побољшању квалитета живота у руралном подручју.

242 Циљеви мере: Циљеви мере су: заштита природних ресурса, одржавање пољопривредног земљишта у одговарајућем стању, спречавање деградације земљишта, правилна обрада земљишта и употреба ђубрива и пестицида.

243 Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду: Мера локалног програма Одрживо коришћење пољопривредног земљишта повезана је са мером Националног програма руралног развоја 2018-2020. године. Подстицаји за одрживо коришћење пољопривредног земљишта, контрола ерозије земљишта и интегрално је повезана са осталим мерама које се односе на очување и унапређење животне средине и природних ресурса. До финансирања истих захтева корисника од стране Управе за аграрна плаћања и из средстава буџета неће долазити јер ће се локалним програмом подржати инвестиција. Одрживо управљање земљиштем, којом ће се пре свега обухватити анализа плодности пољопривредног земљишта, а постоји и обавеза достављања редовних годишњих извештаја на прописаном обрасцу у складу са Правилником о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја чији је саставни део и извештај о корисницима мера подршке који садржи основне податке о сваком кориснику као и шифру и назив инвестиције за коју су одобрена средства.

244 Крајњи корисници: Крајњи корисници средстава ове мере су правна лица која обављају послове испитивања плодности земљишта.

245 Економска одрживост: За реализацију ове мере није потребно подносити бизнис план или пројекат о економској одрживости улагања.

246 Општи критеријуми за кориснике: Општи критеријуми за кориснике по овој мери је правно лице уписано у Регистар привредних субјеката.

247 Специфични критеријуми: Прихватљиви корисници за ову меру су правна лица која испуњавају услове у погледу техничких и стручних капацитета за обављање

послова испитивања плодности земљишта и која поседују документ о испуњености услова за обављање контроле плодности обрадивог пољопривредног земљишта издат од стране надлежне пољопривредне инспекције.

248. Листа инвестиција у оквиру мере:

249. Критеријуми селекције:

Редни број	Тип критеријума за избор	Да/Не	Бодови
1	Одрживо управљање земљиштем		

2410. Интензитет помоћи: Износ је 100%, односно врши се плаћање цене услуге.

2411. Индикатори/показатељи:

Редни број	Назив показатеља
1	Укупан број извршених анализа земљишта

2412. Административна процедура: Мера 201.1. Одрживо коришћење пољопривредног земљишта односно инвестиција у оквиру мере - Одрживо управљање земљиштем реализоваће се избором пружаоца услуге у складу са Законом о набавкама мале вредности. Пружалац услуге мора да испуњава услове у погледу техничких и стручних капацитета за обављање послова испитивања плодности земљишта, односно да буде оспособљен да врши узимање просечног узорка земљишта, врши лабораторијску/агрохемијску анализу земљишта и доставља регистрованим пољопривредним произвођачима препоруке за даље коришћење пољопривредног земљишта. Са изабраним пружаоцем услуге закључиће се уговор.

III. ИДЕНТИФИКАЦИОНА КАРТА

Табела: Општи подаци и показатељи

Назив показатеља	Вредност, опис показатеља	Извор податка и година
ОПШТИ ПОДАЦИ		
Административни и географски положај		
Аутономна покрајина	/	рзс*
Регион	Регион Јужне и Источне Србије	рзс*
Област	Нишавска област	рзс*
Град или општина	општина	рзс*
Површина	289km ²	рзс*
Број насеља	23	рзс*
Број катастарских општина	25	рзс*
Број подручја са отежаним условима рада у пољопривреди (ПОУРП)	1	
Демографски показатељи		
Број становника	9.150	рзс**
Број домаћинстава	3.614	рзс*
Густина насељености (број становника/површина, km ²)	32	
Промена броја становника 2011:2002 (2011/2002*100 - 100)	-19,5	рзс**
- у руралним подручјима АП/ЈЛС	-19,5	рзс**
Становништво млађе од 15 година (%)	11,74	рзс**
Становништво старије од 65 година (%)	28,24	рзс**
Просечна старост	49	рзс*
Индекс старења	28,24	рзс*
Без школске спреме и са непотпуним основним образовањем (%)	33,47	рзс*
Основно образовање (%)	24,70	рзс*
Средње образовање (%)	25,77	рзс*
Више и високо образовање (%)	4,17	рзс*
Пољопривредно становништво у укупном броју становника (%)	72	Процена

Природни услови		
Рељеф (равничарски, брежуљкасти, брдски, планински)	котлина, брежуљкасто-брдски, планински	Интерни
Преовлађујући педолошки типови земљишта и бонитетна класа	гајњача (III), смоница (III), алувијална земљишта (II)	Интерни
Клима (умерено-континентална, субпланинска ...)	умерено-континентална	Интерни
Просечна количина падавина (mm)	650	Интерни
Средња годишња температура (oC)	5,2	Интерни
Хидрографија (површинске и подземне воде)	Јужна Морава	Интерни
Површина под шумом (ha)	13.448	рзс*
Површина под шумом у укупној површини АП/ЈЛС (%)	46,53	рзс*

Пошумљене површине у претходној години (ha)	2,5	рзс*
Посечена дрвна маса (m3)	23,481	рзс*
ПОКАЗАТЕЉИ РАЗВОЈА ПОЉОПРИВРЕДЕ		
Стање ресурса		
Укупан број пољопривредних газдинстава:	2.457	рзс***
Број регистрованих пољопривредних газдинстава (РПГ):	1.735	Управа за трезор
- породична пољопривредна газдинства (%)	1.732	
- правна лица и предузетници (%)	3	
Коришћено пољопривредно земљиште - КПЗ (ha)	9.916	рзс***
Учешће КПЗ у укупној површини ЈЛС (%)	14,31	
Оранице и баште, воћњаци, виногради, ливаде и пашњаци, остало(18) (ha, %)	7.909 ха(79,8%)оранице и баште; 1.647 ха (16,6%) ливаде и пашњаци	рзс***
Жита, индустријско биље, поврће, крмно биље, остало(19) (ha, %)	223 ха (2,2%) воћњаци; 97ха (0,9%) виногради; 50ха (0,5%) остало	рзс***
Просечна величина поседа (КПЗ) по газдинству (ha)	4,04	рзс***
Обухваћеност пољопривредног земљишта комасацијом (ha)	/	Интерни
Обухваћеност земљишта неким видом удруживања (ha)	/	Интерни
Број пољопривредних газдинстава која наводњавају КПЗ	395	рзс***
Одводњавана површина КПЗ (ha)	/	Интерни
Наводњавана површина КПЗ (ha)	38	рзс***
Површина пољопривредног земљишта у државној својини на територији АП(20) (ha)	2.481	Интерни
Површина пољопривредног земљишта у државној својини која се даје у закуп (ha):	163	Интерни
- физичка лица (%)	50	Интерни
- правна лица (%)	113	Интерни

Говеда, свиње, овце и козе, живина, кошнице пчела (број)	3.873 говеда; 14.324 свиње; 6.354 оваца и коза; 69.337 живине; 2690 кошница пчела	рзс***
Трактори, комбајни, прикључне машине (број)	2.103 трактора; 139 комбајна; 8298 прикључних машина	рзс***
Пољопривредни објекти (број)	78.313	рзс***
чч, сушаре, стакленици и пластеници (број)	5 хладњаче 4 сушаре	рзс***
Употреба минералног ђубрива, стајњака и средстава за заштиту биља (ha, број ПГ)	254 ha (2.109 ПГ) минерална ђубрива; 1.053 ha (1.358 ПГ) стајњак; 4.764 ha (2.049 ПГ) средства за заштиту биља	рзс***
Број чланова газдинства и стално запослених на газдинству:	5.252	рзс***
(на породичном ПГ: на газдинству правног лица/предузетника) (ha)	99,8:02	рзс***
Годишње радне јединице (број)	2.582	рзс***
Земљорадничке задруге и удружења пољопривредника (број)	6:8	Интерни
Производња пољопривредних производа(количина):		
- биљна производња (t)	1.248 t кромпир; 5.613 t пшеница; 6.103 t кукуруз; 930 t шљива; 69 t купина; 2.136 t грожђе	рзс***
- сточарска производња (t, lit, ком.)	/	Интерни

ПОКАЗАТЕЉИ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА		
Рурална инфраструктура		
<i>Саобраћајна инфраструктура</i>		
Дужина путева(km)	116	рзс*
Поште и телефонски претплатници (број)	6; 2.985	рзс*
<i>Водопривредна инфраструктура</i>		
Домаћинства прикључена на водоводну мрежу (број)	1.954	рзс*
Домаћинства прикључена на канализациону мрежу (број)	369	рзс*
Укупне испуштене отпадне воде (хиљ.м3)	346	рзс*
Пречишћене отпадне воде (хиљ.м3)	/	рзс*
<i>Енергетска инфраструктура</i>		
Производња и снабдевање електричном енергијом (број)	нема објеката за производњу, 102 за трансформацију	Интерни
<i>Социјална инфраструктура</i>		

Објекти образовне инфраструктуре (број)	1 за децу предшколског узраста, 2 основне школе	рзс*
Број становника на једног лекара	1.200	рзс*
Број корисника социјалне заштите	6.750	рзс*
Диверзификација руралне економије		
Запослени у секторима пољопривреде, шумарства и водопривреде (број)	20	рзс* рзс***
Газдинства која обављају друге профитабилне активности(30) (број)	185	рзс***
Туристи и просечан број ноћења туриста на територији АП/ЈЛС (број)		рзс*
Трансфер знања и информација		
Пољопривредна саветодавна стручна служба (да/не)	/	Интерни
Пољопривредна газдинства укључена у саветодавни систем (број)	65	ПССС

Датум и место
АП/ЈЛС

М.П.

Потпис овлашћеног лица у

На основу члана 32. став 1 , тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14 – др.закон, 101/16 – др.закон и 47/18) и члана 40. став 1. тачка 6. Статута општине Ражањ ("Сл. лист општине Ражањ" бр. 1/19),
Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13. октобра донела је,

ОПШТИНА РАЖАЊ

Акциони план за унапређење информационих технологија и увођење електронске управе

Област 1		Успостављање институционалних и организационих претпоставки за реализацију пројекта				
Посебан циљ 1: Успостављени институционални и организациони предуслови за спровођење пројекта						
Задатак 1.1		Успостављање управљачке структуре за реализацију Пројекта				
Активности		Одговорна особа/subjekt за реализацију	Надлежни орган за усвајање или одобрење	Неопходан буџет, извори финансирања	Рок за реализацију	Индикатори извршених активности/учинка/ефеката (очекивани резултати)
1.1.1	Представљање пројекта начелнику општинске управе; подизање нивоа информисаности доносилаца одлука и службеника о пројекту, пројектним активностима, начинима за мерење пројектних резултата и очекиваним краткорочним и дугорочним циљевима	Начелник управе, консултант на пројекту	Начелник ОУ	UNOPS/Swiss PRO	10.08.2020.	Информација о пројекту (на две стране) достављена начелнику ОУ, одржан састанак са начелником и руководиоцима основних организационих јединица
1.1.2.	Успостављање Радног тима за спровођење пројекта унапређења еУправе и еУслуга	Начелник управе, консултант на пројекту	Начелник ОУ	UNOPS/Swiss PRO	15.08.2020.	Донесено решење о формирању радне групе
Задатак 1.2		Процена тренутног стања и потреба у области информационих технологија и електронске управе				
Активности:		Одговорна особа/subjekt за реализацију	Надлежни орган за усвајање или одобрење	Неопходан буџет, извори финансирања	Рок за реализацију	Индикатори извршених активности/учинка/ефеката (очекивани резултати)
1.2.1.	Процена тренутног стања и потреба у области информационих технологија и електронске управе	Консултант на пројекту	Начелник општинске управе	UNOPS/Swiss PRO	15.06. 2020.	Утврђено тренутно стање ИТ и електронске управе
1.2.2.	Израда и усвајање Акционог плана за унапређење ИТ и е-управе	Радна група, консултант на пројекту	Радна група	UNOPS/Swiss PRO	30.07.2020.	Усвојен Акциони план за унапређење ИТ и е-управе

Задатак 1.3.		Стварање услова за институционалну одрживост успостављених механизма за унапређење информационо-комуникационих технологија и електронске управе				
Активности:		Одговорна особа/subjekt за реализацију	Надлежни орган за усвајање или одобрење	Неопходан буџет, извори финансирања	Рок за реализацију	Индикатори извршених активности/учинка/ефеката (очекивани резултати)
1.3.1	Мапирање свих пословних процеса е-управе који се односе на е-Управу и извршавање еУслуга	Радна група, консултанти на пројекту	Руководилац Радне групе	UNOPS/Swiss PRO	31.10.2020.	Мапирани сви пословни процеси који се односе на механизме еУправе чија је садржина интерна размена података унутар ОУ о чињеницама о којима се води службена евиденција, спровођење еУслуга, поступање са документима у еКанцеларијском пословању, унос података и ажурирање Интернет презентације општине
1.3.2.	Дефинисање стратешких докумената и општих аката неопходних за институционалну одрживост е-управе са листе модела развијених у Пројекту: - Правилник о прикупљању, чувању, приступу и објављивању електронских података; - Правилник о ИКТ безбедности (измене и допуне) - Правилник о врстама података из надлежности ЈЛС који се прилагођавају за поновно коришћење (отворени подаци) - Правилник о уносу података и ажурирању Интернет презентације општине Ражањ - Правилник о размени података између ОУ Ражањ о чињеницама о којима се води службена евиденција	Радна група	Општинско веће	UNOPS/Swiss PRO	31.12.2020.	Подржана ОУ да прилагоди моделе општих аката и припреми их за усвајање Сви документи општих аката припремљени за усвајање

Службени лист општине Ражањ Број 29 14.10.2020.г.

	- Правилник о заштити података о личности - Одлука о отварању података - Правилник о отварању, редовном ажурирању и објављивању отворених података на веб презентацији општине Ражањи Порталу отворених података					
1.3.3.	Израда описа радних места у Правилнику о организацији и систематизацији за радна места која садрже описе послова у складу са новим пословним процесима	Начелник ОУ	Општинско веће	/	31.10.2020.	Припремљен предлог измена и допуна нацрта Правилника о организацији и систематизацији радних места у ОУ
1.3.4.	Усвајање измена и допуна систематизације са описом послова у складу са новим пословним процесима	Начелник ОУ	Општинско веће	/	30.11.2020.	Усвојена измена и допуна систематизације

Област 2 Успостављање механизма за увођење нових еУслуга у ОУ Ражањ

Посебан циљ 2: Успостављене нове електронске услуге у ОУ Ражањ

Задатак 2.1 Успостављање нових електронских услуга

Активности	Одговорна особа/субјект за реализацију	Надлежни орган за усвајање или одобрење	Неопходан буџет, извори финансирања	Рок за реализацију	Индикатори извршених активности/учинка/ефеката (очекивани резултати)	
2.1.1	Израда инструкција и модела за еУслуге у ОУ Ражањ	Консултант на пројекту, Радна група	Начелник ОУ	UNOPS/Swiss PRO	31. 09. 2020.	Припремљене инструкције и модели за еУслуге
2.1.2.	Усвајање инструкција и модела за еУслугу у ОУ Ражањ	Радна група	Начелник ОУ	/	15.10. 2020.	Усвојена инструкција и модел нове еУслуге
2.1.3.	Подршка ИТ администратору да постави еУслугу на портал еУправе	Консултант на пројекту	Радна група	UNOPS/Swiss PRO	15.10.2020.	Нове е услуге постављене на порталу еУправа
2.1.4.	Постављање линкова до свих е-услуга на интернет презентацију ОУ Ражањ	ИТ администратор	Начелник ОУ	/	Континуирано	Доступне све услуге са Портала е-Управа и на веб презентацији општине Ражањ
2.1.5.	Обука за службенике о начину поступања према инструкцијама и моделима	Консултант на пројекту	Радна група	UNOPS/Swiss PRO	30.10.2020.	Одржана обука за службенике о начину примене инструкција и

Службени лист општине Ражањ Број 29 14.10.2020.г.

						модела
2.1.6.	Праћење примене нових услуга, техничка прилагођавања система, евентуална прилагођавања инструкција и модела	Консултанти на пројекту	Начелник ОУ	UNOPS/Swiss PRO	15.11.2020.	Извршена техничка прилагођавања система, инструкције и модели прилагођени и измењени у складу са потребама
2.17.	Техничка подршка у процесу увођења Система 48 (спецификација за набавку Систем 48)	Консултанти на пројекту	Начелник ОУ	UNOPS/Swiss PRO	15.10.2020.	Израђена спецификација за набавку Система 48
2.1.8	Спроазум о сарадњи са ЈКП	Консултанти на пројекту	Начелник ОУ	UNOPS/Swiss PRO	15.10.2020.	Пописан споразум о сарадњи
2.1.9	Обука запослених за пружање услуга		Начелник ОУ	UNOPS/Swiss PRO	15.11.2020.	Реализована обука
2.1.10	Праћење захтева у Систему 48.(од септембра 2020. до фебруара 2021.)	ИТ администратор	Начелник ОУ	UNOPS/Swiss PRO	15.11.2020.	Службеници имају капацитете да благовремено одговоре на све захтеве о чему и извештавају на месечном нивоу.
2.1.11.	Успостављање функционалног система идентификације корисника на порталу е-Управе	ИТ администратор	Начелник ОУ Радна група	/	30.11.2020.	Корисници се идентификују путем лог ин система или електронског сертификата
2.1.12.	Увођење електронског плаћања такси у е-Управи.	ИТ администратор	Начелник ОУ Радна група	/	До краја 2020.	Сервис електронског плаћања на порталу е-Управа стављен у функцију ЈЛС. Уведени ПОС терминали на шалтерима услужног центра.
Задатак 2.2. Унапређење људских ресурса у ОУ општине Ражањ за пружање еУслуга						
	Утврђивање потреба за стучним усавршавањем у области информационих технологија и е-управе на годишњем нивоу	Службеник за управљање људским ресурсима, администратор(и) електронских услуга	Начелник ОУ	/	Годишње	Дефинисан Програм стручног усавршавања у области ИТ и е-услуга на годишњем нивоу

Службени лист општине Ражањ Број 29 14.10.2020.г.

	Обука запослених на кључне теме, укључујући информациону безбедност, заштиту података о личности, информације од јавног значаја, отвореност података итд.	Сви запослени који раде са електронским базама података (пружање електронских услуга, е-Зуп, одржавање веб презентације, одржавање друштвених мрежа)	Начелник ОУ	Буџет општине, МДУЛС, Национална академија за СУ, Владина канцеларија за ИТ и е-управу	Континуирано, годишње	Сви запослени који раде са на пословима који обухватају кључне теме
2.2.1.	Обука запослених за коришћење Портала е-управа	Администратор е-управе	Начелник ОУ	UNOPS/Swiss PRO	15.11.2020.	Сви службеници који су задужени за постављање и ажурирање е-услуга на Порталу е-управа прошли одговарајућу обуку
2.2.2.	Обука запослених за коришћење електронске писарнице	ИТ администратор	Начелник ОУ	UNOPS/Swiss PRO	30.11.2020.	Службеници писарнице и запослени у ОЈ који раде у неком сегменту е-писарнице прошли одговарајућу обуку
2.2.3.	Обука запослених за коришћење е-ЗУП-а	Администратор е-ЗУП-а, сви запослени који раде у систему е-ЗУП	Начелник ОУ, Радна група	Интерна обука	28.02.2021.	Сви запослени који раде у систему е-ЗУП прошли одговарајућу обуку
2.2.4.	Обука ИТ администратора за одржавање система и пружање подршке запосленима у коришћењу Портала е-управа (у делу услуга за грађане и е-ЗУП)	Сви запослени на пословима ИТ и е-управе	Начелник ОУ	UNOPS/Swiss PRO	15.12.2020.	Сви администратори е-услуга и е-ЗУП-а имају капацитет да пруже пуну подршку извршиоцима у ОУ
	Напредна обука за систем администраторе	Систем администратори ОУ	Начелник ОУ	Владина канцеларија за ИТ и е-управу	До краја 2021.	Унапређена програмерска знања и вештине за систем администраторе

Задатак 2.3.	Успостављање, ажурирање и коришћење база података у електронском облику за послове из изворне надлежности локалне самоуправе					
2.3.1.	Успостављање и вођење свих регистара у складу са законом о електронској управи и другим прописима	Руководиоци надлежних ОЈ, Начелник ОУ и ИТ администратори	Начелник ОУ Радна група	/	Континуирано	Сви регистри успостављени и објављени на веб презентацији општине
2.3.2	Припрема електронских база података у универзалном, машински читљивом облику	Руководиоци надлежних ОЈ, Начелник ОУ и ИТ администратори	Начелник ОУ Радна група	/	Континуирано	Припремљене базе података, у складу са препорученом динамиком Владине канцеларије за ИТ и е-управу, за постављање на централну сервисну магистралу
2.3.3.	Пребацивање (миграција) података на централну сервисну магистралу („државни клауд“)	ИТ администратори	Начелник ОУ Радна група	/	Континуирано	Пребачене матичне књиге на централни сервер. Пребачени подаци о држављанству на ЦС. Пребачени подаци ЛПА на ЦС. Пребачене друге базе података према препорученој динамици. Подаци се ажурирају у реалном времену
2.3.4	Креирање функционалне електронске архиве	Руководилац писарнице ИТ администратор	Начелник ОУ Радна група	/	Континуирано	Омогућено је одлагање прилога и електронски потписаних докумената у електронске архиве. Омогућено је аутоматско рачунање рокова. Омогућено је генерисање управне статистике, различитих претрага и прегледа. Сви документи у папирнатом облику

						скенирани и прописно архивирани
2.3.5.	Развој подлога и коришћење онлајн ГИС-а, као свеобухватне базе података	Руководилац ОЈ за урбанизам,	Начелник Радна група	/	До краја 2021.	ГИС се користи као свеобухватна база података. Подаци у ГИС-у су редовно ажурирани
Област 3 Унапређење форме, структуре и садржаја веб презентације општине Ражањ						
Посебан циљ 3:		Функционална, приступачна и редовно ажурирана интернет презентација општине Ражањ				
Задатак 3.1.		Унапређење структуре и дизајна интернет презентације Града и стварање услова за њено редовно одржавање				
Активности:		Одговорна особа/субјект за реализацију	Надлежни орган за усвајање или одобрење	Неопходан буџет, извори финансирања	Рок за реализацију	Индикатори извршених активности/учинка/ефеката (очекивани резултати)
3.1.1.	Увођење различитих опција двосмерне комуникације са корисницима (постављање питања и коментара)	Веб дизајнер и администратор веб презентације	Начелник ОУ	/	До краја пројекта	Уведене опције: Питајте председника општине. Питајте одборника. Уведена опција остављања коментара испод вести. Електронска јавна расправа(коментари). Лог-ин систем за подизање конкурсне документације у електронском облику. Онлајн пријава комуналног проблема.
3.1.2.	Дефинисање садржаја и функционалних параметара веб презентације	Консултанти на пројекту, Радна група	Начелник ОУ	UNOPS/Swiss PRO	15.10.2020.	Припремљена спецификација техничких и функционалних параметара веб презентације, дефинисан садржај и формат страница
3.1.3.	Инсталирање новог садржаја веб презентације	ИТ администратор	Начелник ОУ	UNOPS/Swiss PRO	25.11.2020.	Инсталирана веб страница еЈавне расправе на Интернет презентацију града

3.1.4.	Уређење језика и писма интернет презентације	Веб дизајнер, администратор веб презентације	Начелник ОУ	UNOPS/Swiss PRO	30.11.2019.	Веб презентација доступна, у идентичним верзијама на: <ul style="list-style-type: none"> • Српском језику – ћирилица • Српском језику – латиница • Енглеском језику
3.1.5.	Унапређење приступачности интернет презентације за особе са инвалидитетом и друге осетљиве категорије	Веб дизајнер. администратор веб презентације	Начелник ОУ	UNOPS/Swiss PRO	30.11.2020.	Уведене опције: <ul style="list-style-type: none"> • Мапа приступачности • Увећање слова/текстова • Озвучавања текста • Озвучавање слика Промена контраста између позадине и текста
3.1.6.	Припрема категорије „Архива“ у циљу архивирања садржаја ради лакшег претраживања архивираног садржаја (документа, информације и остали садржаји)	Веб дизајнер. администратор веб презентације	Начелник ОУ	/	До краја пројекта	Објављена категорија архива (докумената, чланака, страна и сл.). Доступна за једноставно и брзо претраживање.
3.1.7.	Успостављање посебне странице намењене приватном сектору	Служба за ЛЕР, Канцеларија МСП, администратор веб презентације	Начелник ОУ	/	До краја пројекта	Постављена и редовно ажурирана веб страница, која пружа све информације приватном сектору и потенцијалним инвеститорима и омогућава двосмерну комуникацију.
3.1.8.	Уређење и објављивање информација намењених особама са инвалидитетом	Руководилац ОЈ за друштвене делатности, администратор веб презентације.	Начелник ОУ	/	До краја пројекта	Уређење и редовно ажурирање информација намењених особама са иинвалдитетом.

Област 4 Унапређење техничких капацитета за спровођење еУправе и еУслуга						
Посебан циљ 4:		Унапређени капацитет и квалитет хардвера, софтвера и мреже и повећана информатичка безбедност				
Задатак 4.1.		Набављена и инсталирана опрема, софтвер и антивирусна заштита				
Активности:		Одговорна особа/субјект за реализацију	Надлежни орган за усвајање или одобрење	Неопходан буџет, извори финансирања	Рок за реализацију	Индикатори извршених активности/учинка/ефеката (очекивани резултати)
4.1.	Опремање сервер сале	Начелник ОУ	Начелник ОУ	?	31.12.2020.	Набавка клима уређаја и противпожарне заштите
4.2.	Набавка нових рачунарских јединица (brand name) и фотокопир апарата	ИТ администратор	Начелник ОУ	UNOPS/Swiss PRO	31.12.2020.	Стари и дотрајали рачунари замењени, набављен фотокопир апарат
4.3.	Набавка лиценци Office 365 sistema	ИТ администратор	Начелник ГУ	?	До краја 2019.	<ul style="list-style-type: none"> Обезбеђен лиценцирани софтвер за 20 нових машина Замењен апликативни софтвер
4.4.	Увођење SSL (https) заштите	ИТ администратор	Начелник ОУ	?	Годишње одржавање	Прилагођена интернет презентација и web server Обезбеђена адекватна заштита интернет презентације
4.5.	Успостављање домен контролера на серверском Windows Програму	ИТ администратор	Начелник ОУ	/	Континуирано	Осигурана мрежна инфраструктура путем домена
4.6	Осигурање резерве копије података изван сервер сале/ зграде ОУ	ИТ администратор	Начелник ОУ	/	До краја 2021.	Резерва копија се чува на другом месту у општини. Резервна копија података се налази и на виртуелном серверу

Област т5		Промоција еУправе и екстерна комуникација са корисницима еУслуга				
Посебан циљ 5:		Корисници услуга адекватно информисани о новим услугама и задовољни њиховим квалитетом				
Задатак 5.1		Организовано промовисање нових еУслуга				
Активности:		Одговорна особа/субјект за реализацију	Надлежни орган за усвајање или одобрење	Неопходан буџет, извори финансирања	Рок за реализацију	Индикатори извршених активности/учинка/ефеката (очекивани резултати)
5.1.1	Постављање банера е-Управе на видљивом месту, на насловној страни интернет презентације Општине	Радна група, администратор веб презентације	Начелник ОУ	UNOPS/Swiss PRO	31.10.2020.	Банер Портала е-Управа на видљивом месту доприноси приступачности електронских услуга Линк води до детаљног писаног упутства о начину остваривања е-услуга
5.1.2.	Припрема промотивних материјала за информисање шире јавности	Радна група, служба за ПР и комуникације	Општинско веће	UNOPS/Swiss PRO	15.11.2020.	Брошуре/флајери/лифлети о е-Управи доступни грађанима и привреди Услужном центру. Брошуре/флајери/лифлети о е-Управи доступни грађанима и привреди у ПДФ формату на веб презентацији Општине Постављени билбордови на кључним местима у Општини.
5.1.3.	Спровођење промотивне кампање путем локалних медија	Радна група, служба за ПР и комуникације	Општинско веће	UNOPS/Swiss PRO	Континуирано	Промотивни филм на локалној телевизији Округли столови и контакт емисије у циљу представљања е-Управе, најмање једном у три месеца.
5.1.4.	Спровођење онлајн анкете о степену задовољства грађана новоуведеним услугама	Радна група, служба за ПР и комуникације ОУ, администратор веб	Начелник ОУ	UNOPS/Swiss PRO	Једном годишње	Најмање 30% грађана који су одговорили на анкету користило је најмање једну електронску услугу

Службени лист општине Ражањ Број 29 14.10.2020.г.

		презентације				
5.1.5.	Увођење јавно доступног рачунара за извршење е-услуга у Услужном центру, уз асистенцију ОУ	ИТ администратор, начелник ОУ	Начелник ОУ	UNOPS/Swiss PRO -	Континуирано	Грађани са нижим нивоом информатичке писмености могу добити електронску услугу у Услужном центру.

Овај Акциони план објавити у „Службеном листу општине Ражањ“.

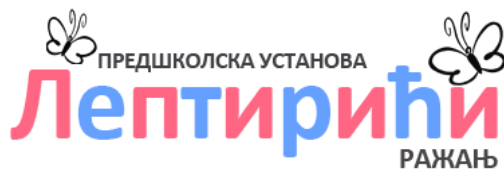
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Број: 091-2/20-11

У Ражњу 13.10.2020. год.

ПРЕДСЕДНИК

Томислав Матић, с.р.



ИЗВЕШТАЈ

**О РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЛЕПТИРИЋИ“ РАЖАЊ
ЗА РАДНУ 2019/20. ГОДИНУ**



Ражањ, септембар, 2020.

1.УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Годишњи план рада ПУ „Лептирићи“ Ражањ усвојен је на седници Управног одбора 10.09.2020.године. Њиме су утврђени време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања.

Извештај о реализацији Годишњег плана рада Установе доноси се до 15.септембра и настао је на основу:

- Годишњег плана рада ПУ „Лептирићи“ Ражањ за радну 2019/20.годину,
- Извештаја о раду директора,
- Увида у рад стручног сарадника и васпитно-образовног особља,
- Закона о основама система васпитања и образовања,
- Закона о предшколском васпитању и образовању,
- Предшколског програма установе и
- Развојног плана установе.

2.ПОТРЕБЕ ДЕЦЕ И ПОРОДИЦЕ

У радној 2019/2020. години установа је реализовала целодневни и полудневни предшколски програм. Осим тога, установа је реализовала специјализовани програм „Луткарска радионица“.

У Општини Ражањ постоји један објекат наменски грађен за децу предшколског узраста. Назив објекта је Предшколска установа "Лептирићи" Ражањ, са седиштем у улици Јована Јовановића Змаја број 9.

Следећа табела приказује облике рада, број група, број деце и време рада објекта у 2019/20.години:

Ред б	Назив објекта	Број	Број група	Број деце	Повр. објекта	Повр. дворишта.	Адреса
1.	Предшколска установа "Лептирићи"	1	5	84	575 м2	38 ари	Ражањ

Преглед других прилагођених простора за рад са децом:

Ред б	Назив простора	Број група	Број деце	Површина Простора	Површина дворишта	Адреса
1.	ОШ Витошевац	2	15	36м2	20 а	Витошевац
2.	ОШ Н.Брачин	2	11	48м2	15 а	Н.Брачин

3.	ОШ Смиловац	2	12	24м2	10 а	Смиловац
4.	ОШ Скорица	1	6	30м2	12 а	Скорица
	Укупно:	7	44			

Ред.бр.	Облици рада	Број група	Број деце
1.	Целодневни боравак	4	78
2.	Полудневни боравак	7	50
	УКУПНО	11	128

Одмор и рекреација

Свакодневни васпитно – образовни рад са децом предшколског узраста подразумева равномерно смењивање активности, одмора и рекреације. Планиране су свакодневне рекреативне активности, одмора у установи и обавезном боравку на свежем ваздуху у дворишту. Међутим, обзором да су у претходној години радило на уређењу дворишта и на изградњи вишенаменске сале, ове активности биле су мање заступљене. Установа је организовала шетње у природи.

Прилагођени програми

Децу са проблемима у развоју укључујемо у редовне облике рада установе, уз ангажовање педагога у установи и стручњака из окружења. Ове године имали смо једно дете које је радило по посебном програму.

Различити програми

Ове године није било интересовања родитеља за програм на 4 сата дневно у Ражњу. Сва деца која припадају групи од 3 до 5,5 година похађала су целодневни боравак у млађој и старијој средњој групи. Деца на терену у Витошевцу, Новом Брачину и Смиловцу имала су могућност да похађају програм „Играоница“. Предшколска група у Ражњу имала је програм „Луткарска радионица“.

3.МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Објекти за припрему и сервирање хране

При установи постоји опремљена кухиња са пратећим просторијама. Површина простора за припремање хране је 43,52 м2. Кухиња ради у једној смени и за то време се припреми 127 доручка, 69 ужине и 69 ручка.

Стање опремљености

Обзиром да је објекат наменски грађен, опремљен је по прописаним нормативима. Дидактички материјал је обновљен на почетку ове радне године из програма „Пертини“.

Буџетом општине планирана су средства за обављање делатности установе. Због недостатка средстава за чешће набавке дидактичког материјала и играчака васпитно особље израђује све оно што се може израдити од приручног материјала. Тако су васпитачи у сарадњи са родитељима и друштвеном заједницом организовали радионице где су израђивали различите играчке и предмете за установу.

У протеклој радној години урађено је следеће:

1. Изграђена је вишенаменска сала у склопу објекта
2. Добијена је опрема из пројекта „СУПЕР“ – унапређивање предшколског васпитања и образовања у Србији
3. Окренута је радна соба припремне предшколске групе, јаслене групе
4. Окренуте су радне собе васпитних група на терену у Смиловцу и Скорици
5. Набављена је техничка опрема за салу вртића
6. Набављене су едукативне дрвене играчке за све групе

Набавка и израда дидактичког материјала

Ове радне године опремљене су све васпитне групе играчкама из програма "Пертини" :

- саобраћајне играчке,
- играчке за физичке активности,
- друштвене игре,
- конструктори,
- слагалице и
- грађевински елементи.

5.ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

Целодневни и полудневни програм

У радној 2019/2020. години установа је реализовала целодневни и полудневни предшколски програм. Следећа табела приказује облике рада, број група, број деце и време рада објекта:

ОБЛИЦИ РАДА											
		целодневни						Полудневни			
		1-3		3-5,5		5,5-6,5			5,5-6,5	3-5,5	
Ред бр.	ОБЈЕКТИ:	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце ППП	Бр.деце посебни програм	Време рада објекта
1.	Ражањ	1	14	2	50	1	14	1	6	-	06:30-15:30
2.	Витошевац							2	12	3	07:30-13:30
3.	Нови Брачин							2	6	5	08:00-14:00
4.	Смиловац							2	5	7	08:00-14:00
5.	Скорица							1	-	6	08:00-14:00
УКУПНО		1	14	2	50	1	14	8	29	21	-

6.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

Организација рада

Радно време Установе и ове године било је девет часова, од 6,30 до 15,30 часова. Радници установе радили су 40 часова недељно.

Радно време установе у целодневном боравку усклађивало се према потреби родитеља од 6,30 до 15,30 часова.

Прва смена васпитног особља радила је од 6,30 -12,30 часова; путници од 7- 13 часова; друга смена од 9,30 -15,30 часова;путници 9 – 15 часова.

Рад у полудневном боравку на терену трајао је од 01. септембра до 15. марта, и то од 8,00-14,00 у Скорици, Смиловцу а у Новом Брачину и Витошевцу од 7,30-13,30. Припремни предшколски програм одвијао се 4 сата а остала 2 сата је рад у посебном програму. Рад и распуст се усклађује са школским календаром и прилагођава се раду школа због довођења и одвођења деце и због грејања.

У администрацији радници су радили од 7 до 15 часова. Радници у кухињи од 7 до 15 часова. Радници на пословима чишћења од 6 - 16 часова (прва смена је од 6 – 14 часова; друга смена је од 8 – 16 часова). Домар од 7 до 15 часова; у зимском периоду од 5,30 часова.

Услед ванредног стања које је проглашено у нашој земљи изазвано пандемијом вируса Ковид-19 обустављен је рад установе од 15.марта. Након тога, кренуло се са учењем на даљину. На овај начин је и завршена радна година за предшколце. Установа је отворила своја врата 11.05.2020. али је радила са смањеним капацитетом све до краја августа, 2020.

Предшколска установа није радила у време државних и верских празника. У летњим месецима прекидао се рад на терену, а у објекту у Ражњу није се прекидало са радом, (део радника користио је одмор у јулу, а део у августу месецу).

7. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Преглед броја запослених према профилима стручности

Ред.бр.	Профил стручности	Број радника	Норматив
1.	Директор	1	1
2.	Стручни сарадник-педагог	0,5	1
3.	Васпитач	10	10
5.	Медицинска сестра-васпитач	2	2
7.	Сестра на тријажи	1	1
8.	Админ. прав. и фин. послови	2	2
9.	Припремање хране	1	1
10.	Сервирање хране	1	1
11.	Одржавање хигијене	2	2
13.	Технички послови	1	1
14.	Возач	1	1
15.	Остали	/	/
УКУПНО		22,5	23

Распоред дневних активности – режим дана

Режим дана за васпитне групе целодневног боравка Боравка (Ражањ-јаслена, средња, ППП целодневни)		Режим дана васпитне групе полудневног боравка (Ражањ-ППП полудневни)	
1. Пријем деце	6,30-7,30	1. Пријем деце	8,30-9,00
2. Јутарње телесно вежбање	7,30-7,40	2. Јутарње телесно вежбање	9,00-9,10
3. Припрема за доручак	7,40-7,50	3. Усмерене активности	9,10-10,00
4. Доручак	7,50-8,20	4. Ужина	10,00-10,30
5. Изборне самосталне активности	8,20-8,40	5. Усмерене активности	10,30-11,00
6. Комбиноване активности	8,40-9,30	6. Комбиноване активности	11,00-12,00
7. Усмерене активности	9,30-10,00	7. Изборне самосталне активности-	12,00-13,00
8. Рекреативна пауза	10,00-10,15	8. Одлазак кући	13,00-13,30
9. Усмерене активности	10,15-11,00		
10. У ж и н а	11,00-11,30		
11. Спавање	11,30-13,00		
12. Устајање и припрема за ручак	13,00-13,30		
13. Р у ч а к	13,30-14,00		
14. Комбиноване активности	14,00-15,00		
15. Слободне активности и одлазак кући	15,00-15,30		

Режим дана васпитне групе полудневног боравка (васпитна група Скорица)		Режим дана васпитне групе полудневног боравка (васпитне групе ППП: Смиловац, Нови Брачин, Витошевац)	
1. Пријем деце	7,30-8,00	1. Пријем деце	7,30-8,00
2. Јутарње телесно вежбање	8,00-8,10	2. Јутарње телесно вежбање	8,00-8,10
3. Изборне самосталне активности	8,10-9,10	3. Изборне самосталне активности	8,10-9,00
4. Умерене активности	9,10-10,00	4. Умерене активности	9,00-9,30
5. У ж и н а	10,00-10,30	5. Ужина	9,30-10,00
6. Умерене активности	10,30-11,30	6. Умерене активности	10,00-11,00
7. Комбиноване активности	11,30-12,30	7. Комбиноване активности	11,00-11,30
8. Изборне самосталне активности	12,30-13,00	8. Одлазак кући	11,30-12,00
9. Одлазак кући	13,00-13,30	(посебни програм „Играоница“)	
		9. Пријем деце	11,30-12,00
		10. Комбиноване активности	12,00-13,30
		11. Одлазак кући	13,30-14,00

Распоред рада радника у васпитно-образовном раду

Редбр.	Име и презиме	Васпитна група
1.	Јасминка Јовановић Милена Миловановић	Јаслена група – Ражањ
2.	Марија Ђукић Ана Рајковић	Средња мешовита група – Ражањ 3-4
3.	Јелена Цатић Стефан Рашић	Средња мешовита група – Ражањ 4-5
4.	Гордана Живадиновић	Припремна предшколска група – Ражањ (целодневни боравак)
5.	Љиљана Пекић	Припремна предшколска група – Ражањ (полудневни боравак)
6.		Специјализовани програм „Луткарска радионица“ – Ражањ
7.	Марија Анђелковић	Мешовита група – Скорица
8.	Марковић Рајка	Припремна група полудневног боравка - Смиловац Посебан програм „Играоница“
9.	Бојана Ливњак	Припремна група полудневног боравка Витошевац Посебан програм „Играоница“
10.	Биљана Петковић	Припремна предшколска група полудневног боравка – Нови Брачин Посебан програм „Играоница“

8.ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Васпитно-образовни рад са децом узраста до три године

Користећи Основе програма васпитно-образовног рада деце до 3 године сестре спроводе в.о. рад на овом узрасту. Полазећи од разних могућности деце у васпитној групи, од доминантних интересовања, актуелних догађаја, могућности које пружа средина, сестра прави план неге и васпитног рада са децом. План рада обухвата следеће врсте активности: моторичке активности, музичко-ритмичке активности, графичко-ликовне активности, интелектуалне активности и језичке активности.

Путем игре реализовани су следећи доминантни задаци:

- у оквиру сензорно-перцептивних активности активно се ради на богаћењу доживљаја и искуства деце о свему што их окружује.

- у оквиру језичких активности перманентно се ради на богаћењу активног и пасивног речника путем изабраних садржаја, прозних и поетских текстова, прилагођених могућности деце.

- у оквиру графичко-ликовних активности деца упознају различите материјале и ликовне технике. Остварују се доминантни задаци: правилно држање оловке, усавршавају координацију око-рука, упознавати основне боје, развијати ситне мишиће шаке, али и подстицати креативност, маштовитост код деце и задовољство у игри без строгих захтева.

- у оквиру музичко-ритмичких активности развија се музички слух, осећај за ритам, љубав према музици и лепом уопште.

- у оквиру интелектуалних активности организоване су игре решавања различитих проблемских ситуација идући од лакших ка тежим, истраживачке игре итд.

- у оквиру методичких активности организовано и систематски ради се на очувању здравља деце и подстицању њиховог правилног развоја и раста. Организују се активности за развој свих мишићних група избором адекватних игара и вежби уз коришћење одговарајућих справа и реквизита.

У зависности од карактеристике узраста доминира индивидуални облик рада који постепено прелази у групни и фронтални рад.

На крају месеца сестре детаљно бележе запажања о групи и појединачној деци имајући у виду све аспекте развоја и реализацију односно процену онога што је урађено. Ово омогућава да план неге и васпитно-образовни рад за наредни месец буде још прилагођенији васпитној групи.

Васпитно-образовни рад са децом узраста од 3 до 7 година

Годишњи програм васпитно-образовног рада реализује се по новим Основама програма предшколског васпитања и образовања деце узраста од 3 до 7 година. Концепција предшколског васпитања и образовања у Основама програма разрађена је у два модела - модел А и модел Б. Наша установа се определила у целисти за модел Б.

Основе програма заснивају се на хуманистичком схватању природе детета и његовог физичког и духовног развоја, због чега оно мора бити чинилац сопственог развоја, социјализације и васпитања.

Дијалектичка природа детета одређује се активно, интерактивно и креативно биће. Због тога основе програма полазе од детета као физичког, сазнајног, социјалног и афективног бића, од поштовања његове личности. Суштину предшколског васпитања и образовања Основе програма дефинишу као очување, подстицање и оплемењивање спонтаних стваралачких могућности и својстава предшколског детета захтевајући обезбеђивање услова за нормалан физички, интелектуални, социјални, емоционални и морални развој.

Ово је и глобални циљ институционалног предшколског васпитања и образовања код нас.

СТРУКТУРА ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Аспекти развоја	Врсте активности	Садржај
Физички развој	Телесне активности Перцептивне активности Здравствено хигијенске активности	Искуства која се стичу захваљујући кретању, упознавању својих телесних функција, коришћењу чула, медицина, спорт
Социо-емоционални и духовни развој	Друштвене активности Афективне активности Еколошке активности	Свет људи, филозофија (однос према себи, према другима, према животу и према околини), етички морал са правилима понашања, социјално искуство, еколошка сазнања
Когнитивни развој	Откривачке активности Логичке активности Практичне активности	Свет науке, начини сазнавања и научни садржаји, информациони системи, људски рад и производња, логичко математичка сазнања, саобраћај, саопштење, самопослуживање, сналажење у животној околности
Развој комуникације и стваралаштва	Говорне активности Драмске активности Ликовне активности Музичке активности Плесне активности	Свет уметности, естетике, комуникациони системи, интуитивна и метафоричка искуства и сазнања

У оквиру физичког развоја радило се организовано и систематски на очувању деце и здравља и даљем подстицању њиховог правилног раста и развоја.

У оквиру социо-емоционалног и духовног развоја радило се на ширем социјалном искуству од онога које је дете стекло у породици, које подразумева разумевање других људи, њихове делатности и основних друштвених односа у ужој и широј друштвеној заједници у којој одраста.

У оквиру когнитивног развоја радило се на развијању способности за посматрање и разумевање предмета, појава и процеса, за непосредно проналажење или препознавање информација о разним облицима, њихово разумевање, описивање и процењивање (откривање, испитивање, упоређивање, класификовање). Радило се на буђењу деце радозналости за упознавање непосредне природне и друштвене средине.

У оквиру развоја комуникације и стваралаштва радило се на развоју менталне способности која омогућава детету да се у комуницирању служи организованим симболичким системима како вербалним језиком тако и не вербалним.

У оквиру ликовних активности било је разноврсних подручја и техника рада којима се максимално подстичу разноврсни облици деце ликовног изражавања и својеврсног начина стваралаштва, деца су стекла општу спретност руке, визуелну и моторну координацију.

У оквиру музичких активности развијао се слух, ритам, музичка меморија, музички укус и музикалност деце уопште, путем слушања музике, певања и свирања.

Приликом програмирања и планирања предвиђају се три нивоа: етапно годишње планирање васпитно-образовних циљева и задатака васпитача, sukcesивно недељно планирање. Прва два се бележе у радну књигу, а треће будући да спада у личну документацију васпитача, нема прописану форму, што значи да његов обим и садржај одређује васпитач.

У циљу што успешније реализације Годишњег програма рада максимално се и рационално користи расположиви простор, средства и материјал за рад.

Најчешћи облици рада у реализацији програма су: фронтални, групни и индивидуални.

Након што је у нашој земљи проглашено ванредно стање, 15.03.2020.године прешло се на васпитно-образовни рад на даљину. Сви васпитачи оформили су групе са родитељима а све активности, осим у групама, стручни сарадник је обједињавао и објављивао на званичној страници установе и на интернет страници установе.

9.САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

С обзиром на значај који има сарадња васпитача и родитеља у васпитању и образовању деце у овој радној години организован је стални и систематски рад на остваривању следећих задатака:

- омогућити јединствен утицај ПУ и породице на развој детета,
- упознати родитеље са научним, педагошким и психолошким могућностима предшколског образовања и васпитања деце, као и неге, здравствене заштите и исхране деце,
- пружити стручну помоћ родитељима у разјашњавању разних проблема који се јављају у васпитању деце.

Поменуте задатке које смо навели реализовали смо кроз следеће облике сарадње:

- Општи родитељски састанци,
- Групни родитељски састанци,
- Савет родитеља,
- Трибине за родитеље,
- Контакти са родитељима при пријему и предаји деце,
- Свечаности и изложбе за родитеље
- Организовање радионица за родитеље
- Анкетирање родитеља
- Пано за родитеље
- Библиотека за родитеље
- Учешће родитеља у тимовима
- Континуирана сарадња са родитељима током васпитно-образовног рада са родитељима на даљину

Општи родитељски састанци

Општим родитељским састанцима присуствовали су сви васпитачи и педагог и на њима се разматрају питања од општег интереса и значаја за родитеље и вртић као што су:

- Програм рада ПУ
- Извештај о раду ПУ
- План сарадње родитеља и ПУ и друго,
- Програм рада тима за заштиту деце од насиља,
- Развојни план установе
- Акциони план самовредновања.

У овој радној години одржан је један Општи родитељски састанак и то у септембру 2019. Године. Општи родитељски састанак

Поред редовних и текућих питања рада Предшколске установе на овим састанцима обрадила су се и питања из програма образовања родитеља и то:

1. "Одржавање хигијене код деце" , - предавач Тодоровић Виолета – тријажна сестра
2. "Разумевање – услов за успех", - предавач Весна Шејат - директор

Групни родитељски састанци

Групне родитељске састанке држали су васпитачи у својим групама. Састанци ове врсте имали су карактер договора, предлога и мишљења, дискусија и разговора о проблемима саме групе. Васпитачи су били дужни да ураде своје планове сарадње са родитељима и да тачно реализују садржај и предвиде време одржавања родитељских састанака.

Свако од васпитача је обавезан да у току године организује и одржи два родитељска састанка. Ове године, услед епидемије Ковид-19 вирусом, ситуација је промењена, тако да је одржан само један родитељски састанак уживо. Остале информације слале су се путем дигиталних канала комуникације.

Контакти родитеља и васпитача

Контакти родитеља при пријему и предаји деце одвијали су се свакодневно и имали су за циљ редовно међусобно информисање о детету. У овим контактима долазило је до изражаја међусобно разумевање и договор о даљим мерама које треба предузети у породици и вртићу на плану реализације програма васпитања и образовања. Сви евентуални проблеми решавани су договором на нивоу вртића.

Током реализације васпитно-образовног рада са децом путем учења на даљину, контакти са родитељима одржавали су се редовно путем формираних Вибер група, путем Фејсбук странице ПУ а родитељи су имали прилику да се информишу и путем Сајта установе о свим битним стварима везаним за функционисање установе у отежаним условима.

Свечаности и изложбе за родитеље

Изложбе су посебан облик колективног информисања родитеља и имају велики значај. Оне пружају могућност родитељима да непосредно визуелно упознају:

- шта деца раде у ПУ и какви су резултати тог рада,
- какви су резултати рада њиховог детета у поређењу са резултатима остале деце у ПУ,
- какви су резултати рада и изражајне могућности и које су границе стваралаштва деце одређеног узраста,
- којим се материјалом и прибором користе деца

У овој радној години Предшколска установа организовала је две изложбе дејјих радова и то једну у октобру када је обележен Дан здраве хране и у јануару по групама на тему новогодишњих чаролија. Изложба поводом Дана здраве хране била је одржана у центру Ражња, код градског парка и тада је уприличен и наступ деце где су учествовали маскирани предшколци обучени у поврће и воће, као и у костимима четкица и пасти за зубе.

У овој радној години организовани су следећи јавни наступи:

ДАН ЗДРАВЕ ХРАНЕ – 16.10.2020.





МАСКЕНБАЛ – 11.10.2020.





НОВОГОДИШЊА ПРИРЕДБА – 27.12.2020.





НОВОГОДИШЊА РАДИОНИЦА – 13.12.2020.





Непосредни извршиоци активности за јавне наступе били су васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и педагог уз помоћ директора

Организовање заједничких радионица деце, родитеља и васпитача

У овој радној години одржане су радионице и то:

- радионица поводом обележавања Дана здраве хране и
- Новогодишња радионица
- Осмомартовска радионица 06.03.2020.

10.РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНО ВЕЋЕ

Васпитно-образовно веће у радној 2019/20.години одржало је укупно 5 састанка.

Датум одржавања	Дневни ред
29.08.2019.год.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Усвајање записника са претходног састанка. 2) Доношење Програма рада васпитно-образовног већа за радну 2019/2020. 3) Разматрање нацрта Извештаја о реализацији Годишњег плана за радну 2019/2020.годину 4) Разматрање нацрта Годишњег плана рада за 2019/2020. 5) Разматрање понуда радних листова и часописа за 2019/2020. 6) Извештај о самовредновању 2018/19. 7) Акциони план самовредновања за 2019/2020. 8) Разно
24.09.2019.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Предлог и избор чланова Управног одбора ПУ „Лептирићи“ из реда запослених
18.11.2019.год.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Извештај о адаптацији деце по групама 3) Теоријско предавање „Екран уместо другара“, васпитач Рајка Марковић 4) Теоријско предавање „Како одгајати морално дете“, мед.сестра-васпитач Рајка Марковић 5) Теоријско предавање „Етика и интегритет“ стручни сарадник педагог Милена Марковић 6) Разно
24.12.2019.год.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Анализа о реализацији јавних манифестација 3) Анализа васпитно – образовног рада у претходном периоду 4) Теоријско предавање „Учење кроз игру – вежбе за правилан развој говора“, Васпитач Марија Ђукић 5) Разно
09.06.2020.год.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Извештај о самовредновању 2019/2020.год 3) Извештај о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања 4) Разно

11. СТРУЧНИ АКТИВ ВАСПИТАЧА И МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА

Стручни актив васпитача и медицинских сестара у школској 2019/20.години одржао је укупно 5 састанка, како је и било предвиђено планом и програмом Стручног актива.

Датум одржавања	Дневни ред
10.09.2019.год.	Разматрање Програма рада Стручног актива васпитача и мед. сестара за радну 2019/2020. годину Усвајање садржаја по темама за октобар, новембар, децембар Предлог начина обележавања предстојећих јавних манифестација „Дечје недеље“ и „Дан здраве хране“ Теоријско предавање „Ауторитет родитеља и ауторитет васпитача?“ Мед.сестра-васпитач Милена Миловановић Избор области за самовредновање за радну 2019/2020.год. Разно
28.11.2019.год.	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Усвајање садржаја по темама за јануар, фебруар, март 3) Разматрање предлога о извођењу новогодишње радионице 4) Теоријско предавање „Губитак и туговање детета“, васпитач Марија Анђелковић 5) Теоријско предавање „Посредничка улога васпитача“, васпитач Биљана Петковић 6) Разно
06.02.2020.год.	Усвајање записника са претходног састанка Извештај о напредовању деце по групама на средини године Договор око осмомартовске радионице Теоријско предавање „Игре бојом код деце предшколског узраста“ васпитач Бојана Ливњак Разно
03.06.2020.год.	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Усвајање садржаја по темама за април, мај, јун 3) Теоријско предавање „Агресивно понашање код предшколаца“, васпитач Јелена Радојевић 4) Разно
07.07.2020.год.	1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Анализа васпитно-образовног рада у радној 2019/20.години 3) Теоријско предавање „Између амбиција родитеља и дечјих могућности – Гордана Живадиновић, васпитач 4) Извештај о напредовању деце по групама на крају радне 2019/2020.године 5) Разно

12.РЕАЛИЗАЦИЈА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА 2019/2020.

ОБЛАСТ 1. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

Развојни циљ:

УНАПРЕДИТИ ПРОЦЕС ПЛАНИРАЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. ЗАДАТАК: Припрема планова и програма на основу резултата анализе остварености програма у претходном периоду

Током целе радне године вршена је анализа остварености предвиђених активности и приоритета који су одређени Годишњим планом рада за 2019/2020.годину. Ове анализе рађене су на Васпитно-образовном већу и Стручним активима васпитача и медицинских сестара-васпитача.

На састанцима тимова континуирано је вршено преиспитивање наше праксе и донето је много важних новина и одлука које су утицале на квалитет васпитно-образовног рада са децом али и на сам квалитет генерално у установи.

Што се самог васпитно-образовног рада тиче, у току је израда и постепено увођење нових Основа програма па је наша установа, у складу са тим, почела са планирањем простора који треба умногоме променити и оплеменити како би био подстицајан за дечији развој. У прилог новина које треба постепено уграђивати у наш систем рада иду и обуке које је прошао стручни сарадник а које су га стручно усавршиле да буде ментор у вођењу овог процеса.

2. ЗАДАТАК: Планирање и реализација васпитно-образовног рада у складу са подацима систематског посматрања и праћења дечјег развоја и напредовања

На основу Извештаја о реализацији Развојног плана установе, Извештаја о реализацији Годишњег плана установе, Извештаја директора и стручног сарадника, као и осталих извештаја на нивоу свих тимова планирамо реализацију активности за следећу радну годину. Извештаји се усвајају у септембру а већ током августа, када их будемо припремали, радићемо на њиховој анализи и евалуацији претходне радне године која ће нам бити основа за планирање активности у наредној години.

У евиденцији васпитача налазимо потребне информације везане за напредовање деце, како појединачно, тако и у групи. У складу са тим, планираћемо приоритетне области развоја деце које треба унапређивати и додатно развијати.

Развојни циљ:

ОБОГАЂИВАЊЕ, ОПРЕМАЊЕ И УРЕЂЕЊЕ СРЕДИНЕ ЗА УЧЕЊЕ

1. ЗАДАТАК: Уређење радних соба као места за живот и учење деце

У оквиру овог задатка, предвиђено је да се свим групама обезбеди место у радној соби где се деца могу осамити. Обзиром на нове Основе програме које су донете и обавезујуће за нашу установу од 2020/2021.године, све радне собе у установи и на терену морају се мењати, унапређивати и оплемењивати како би биле адекватне и подстицајне за развој деце. Из ових разлога, оставили смо овај задатк за наредну годину, када ћемо детаљно разматрати и планирати реконструкцију радних соба и њихово уређење у складу са новим Основама. УОсим простора за осамљивање, предвиђено је и мењање средине за учење у складу са актуелним дешавањима као и класификовање и означавање материјала и средстава која се користе у игри и раду са децом.

2. ЗАДАТАК: Уређење дворишта вртића

У оквиру овог задатка, предвиђене су следеће активности: обезбеђивање финансијских средстава, израда пројекта реконструкције и уређења дворишта и радови на уређењу дворишта. У току радне године започето је са израдом вишенаменске сале за коју су средства обезбеђена пројектом и сарадњом са локалном самоуправом. Због ових радова, претходне активности прекинуте су и остављене за период након завршетка свих радова и изградње вишенаменске сале. Набављени су мобилијари који ће бити постављени након завршетка свих радова и израђен је пројекат опремања и уређења дворишта, који подразумева уграђивање система за наводњавање и постављање траве у целом дворишту. Ове активности требале би да буду реализоване до краја 2020.године.

ОБЛАСТ 2. ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

Развојни циљ:

УНАПРЕЂИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

1. ЗАДАТАК: Оформити „Библиотеку за родитеље“

За мај, 2020. Планирано је опремање „Библиотеке за родитеље“. Припремљен је пројекат опремања библиотеке и наставак ових активности планира се за август месец, 2020.године. Обзиром да пројекат води стручни сарадник-педагог и васпитач средње млађе групе, све активности везане за пројекат наставиће се по повратку са одмора.

Оно што је већ урађено јесте пописивање свих књига које се налазе у установи и њихово класификовање, обележавање редним бројем. У плану је израда полица за библиотеку и одвајање књига према намени и то – књиге за васпитаче – стручна литература, књиге за родитеље и књиге за децу. Осим тога, потребно је успоставити базу где би се бележило евентуално позајмљивање књиге и водила евиденција о роковима враћања књига.

ОБЛАСТ 3. ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

***1. Развојни циљ:
УНАПРЕЂИВАЊЕ ВЕШТИНА И ЗНАЊА ЗАПОСЛЕНИХ ПУТЕМ СТРУЧНОГ
УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ И ВАН ЊЕ***

1. ЗАДАТАК: Унапредити дигиталне вештине запослених

Током ванредног стања које је проглашено у нашој земљи од 15.марта, трудили смо се да се континуирано усавршавамо а посебно у области дигиталних вештина запослених, поготово васпитача. У том смислу, Академија Филиповић организовала је онлајн обуке на тему „Мултимедијални садржаји у функцији васпитања и образовања“ као и „Електронски портфолио“. Стручни сарадник, једна медицинска сестра-васпитач и васпитач прошли су ову обуку успешно и добили сертификате као доказе о похађаној обуци.

Осим тога, стручни сарадник-педагог израдила је презентацију у Power point програму везано за дигиталне компетенције васпитача и њихово унапређивање. Презентација је прослеђена путем вибер групе коју је формирала педагог у току ванредног стања.

Стручни сарадник-педагог израдила је Образац за праћење стручног усавршавања који је проследила свим васпитачим и медицинским сестрама-васпитачима а они су имали обавезу да унесу сваки облик стручног усавршавања који су имали током ванредног стања.

2. ЗАДАТАК: Организовати стручно усавршавање запослених на нивоу установе

На почетку радне 2019/20.године урађен је план држања угледних активности. Ове активности имају васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и омогућена им је улога реализатора и посматрача. За сваку улогу добијају се одређени бодови који припадају стручном усавршавању у установи. Осим угледних активности васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и педагог спремају предавања на одређену тему коју потом представљају остатку васпитно-образовног особља на састанцима Васпитно-образовног већа и Стручног актива. Састанци Васпитно-образовног већа, Стручног актива и тимова одржавани су редовно и према предвиђеном плану све до 15.марта када је проглашено ванредно стање у земљи.

Од тада сваки састанак одржан је онлајн или путем телефонских позива. Све предвиђене активности реализоване су путем вибер група где су васпитачи слали материјале и теоријска предавања која су била предвиђена планом и програмом Стручног актива и Васпитно-образовног већа.

Стручни сарадник-педагог израдила је Образац за праћење стручног усавршавања који је проследила свим васпитачим и медицинским сестрама-васпитачима а они су имали обавезу да унесу сваки облик стручног усавршавања који су имали током ванредног стања.

Директорка и медицинска сестра-васпитач посетиле су Стручне сусрете медицинских сестара у Вршцу од 25.06. до 27.06.

Стручни сарадник имао је два круга обуке за менторе везане за нове Основе програма. Први круг обука био је у Нишу у септембру, 2019.године а други круг у Београду у децембру, 2019.године. Сви васпитачи установе требали су да имају обуку у марту месецу али се због проглашења ванредне ситуације изменио распоред и очекује се да обуке буду у септембру.

2. Развојни циљ:
УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРОЦЕСА ПРОМОЦИЈЕ ВРТИЋА У ШИРОЈ ДРУШТВЕНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ

1. ЗАДАТАК: Редовно представљати активности у Установи на званичној интернет страни установе

Током 2019/2020. Године интернет страница Предшколске установе „Лептирићи“ редовно је ажурирана од стране администратора сајта, педагога Милене Марковић. Сви важни догађаји, обавештења заједно са фотографијама и информацијама објављивани су на сајту. Осим тога, педагог установе формирала је страницу Предшколске установе на Фејсбуку.

ОБЛАСТ 4. УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

Развојни циљ:
ПОВЕЋАТИ ЕФИКАСНОСТ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ТИМСКОГ РАДА

1. ЗАДАТАК: Формирање тимова на нивоу установе у складу са компетенцијама запослених

На почетку радне 2019/2020.године решењем, директор је формирао тимове на нивоу установе. На основу изјашњавања васпитача и уважавања њихових индивидуалних интересовања формирали смо групе које функционишу и допуњују се међу собом тако да сви тимови у установи редовно одржавају активности и обављају предвиђене задатке.

13.РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА

На нивоу установе формиран је **Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања за школску 2019/20.годину** који чине:

1. **Весна Шејат** – директор
2. **Милена Марковић** - педагог
3. **Виолета Тодоровић**– тријажна сестра
4. **Љиљана Пекић**- васпитач
5. **Марија Ђукић**, васпитач
6. **Милена Миловановић**, мед.сестра-васпитач
7. **Сања Цветковић**- представник родитеља

У радној **2019/2020.** одржано је укупно 4 састанка Тима.

Радна **2019/20.** године прошло је у знаку превенције насиља на нивоу свих васпитних група у установи. Осим превенције, акценат је стављен на сарадњу са свим институцијама које су значајне за наш рад, пре свега мисли се на Дом здравља, Центар за социјални рад, Локална самоуправа општине Ражањ и МУП Ражањ, Асоцијација „Дуга“, Институт за јавно здравље Ниш, Удружење „Сунчев зрак“.

Интензивну сарадњу имали смо са Центром за социјални рад Ражањ и Одељењем за бригу о деци у вези покретања поступка ослобађања плаћања вртића за децу кориснике новчане социјалне помоћи. Поступак је реализован до краја и ова категорија родитеља ослобођена је плаћања вртића за децу. Број деце који је ослобођен плаћања у радној 2019/2020. години је 7.

Имали смо сарадњу са Домом здравља Ражањ и у том смислу посету зубара из Дома здравља (23.12.2020), приликом којих су деца прегледана а имали су и краће предавање о хигијени уста и зуба. Педијатар нас је посетио четири пута у току школске године. Педијатар Јелица Крстић посетила нас је 22.11.2020.године а педијатар Сузана Павловић 26.12.2020., 30.01.2020. и 20.02.2020. Педијатар Сузана Павловић одржала је предавање на тему „Симптоми и превенција грипа“ и деци су издељени пригодни материјали на ову тему.

Установа је узела учешће у обележавању недеље здравља уста и зуба “Осмехни се здраво“ у организацији Школске управе Ниш. Том приликом дете из припремне предшколске групе Неда Петковић освојила је награду и била позвана на свечани пријем одржан у вртићу у Нишу, заједно са васпитачицом, родитељем и представником Дома здравља Ражањ

Током целе радне године сарађивали смо са представницима Асоцијације Дуга Шабац. Осим стручне подршке и помоћи њихов представник Александар Прица пружао нам је сарадњу у вези деце која имају специфичну дијагнозу а налазе се у нашој установи.

За Нову годину организована је приредба за децу и родитеље, учесници су били групе из вртића из Ражања и тада су подељени традиционално, пакетићи за децу уз долазак Деда Мраза, на радост свих малишана.

На основу евиденције праћења насиља на нивоу васпитних група на средини и на крају године вршимо анализу присутности насиља на нивоу група и вртића. Васпитачи свакодневно воде евиденцију у својим групама, али пракса показује да у нашим групама до насиља долази врло ретко.

Оно што је чешће јесу свађе међу децом око играчака, свађе око позиције у групи, проблем ослушкивање и поштовање туђих потреба.

Као закључак свега наведеног намеће се потреба укључивања радионица са децом на тему толеранције и уважавања потреба другог, одлагање задовољења потреба и вежбање стрпљивости.

У другој половини радне године одржана је једна радионица за родитеље. Реч је о осмомартовској радионици на нивоу свих васпитних група. Остале радионице нису одржане због проглашеног ванредног стања у земљи.

Евалуација акционог плана рађеног за школску 2019/20.годину, показује да је око 50% планираних активности реализовано а да активности које нису испуњене зависе искључиво од непланираних догађаја и услова. Наиме, од 15.03.2020. наша земља, суочена са епидемијом Корона вируса увела је ванредно стање у земљи и тада је обустављен рад вртића. Установа је почела са радом од 11.05.2020. али су све групе радиле у смањеном капацитету а за долазак је била потребна потврда родитељаа да су у радном односу, да не раде од куће.

Следи израда Програма рада за наредну годину и формирање новог тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, чији ће задатак бити да испрати, реализује и анализира планиране активности за наредну 2019/20.годину. Програм рада биће усклађен са актуелном епидемиолошком ситуацијом.

14. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА-ПЕДАГОГА

1. Планирање и програмирање васпитно-образовног рада:

- Рад на изради Годишњег плана рада, планова рада стручних органа и тимова, решења и извештаја васпитно-образовног рада,
- Планирала је организацију рада предшколске установе у сарадњи са директором, васпитачима и осталим запосленима у установи,
- Учествовала је у избору и осмишљавању различитих програма на нивоу установе, израдила програме рада и области програма,
- Учествовала је у планирању и организовању облика сарадње са другим институцијама,
- Активно је учествовала у планирању и реализацији културних манифестација и наступа, изради реквизита, декорација и вршила све техничке припреме.
- Учествовала је у планирању стручног усавршавања васпитно-образовног особља.

2. Праћење и вредновање васпитно-образовног рада:

- Систематски је пратила и вредновала васпитно-образовни рад ,
- Израђивала је и развијала инструменте за самовредновање рада установе као и Извештај о самовредновању и Акциони план за унапређивање вредноване области,
- Израђивала је извештаје о адаптацији и напредовању деце, извештаје о предузетим мерама у вези насиља, злостављања и занемаривања, учествовала у изради Извештаја о активностима у вези Развојног плана и Годишњег плана.

3. Рад са васпитачима:

- Пружала је стручну помоћ васпитачима на унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, предлагала иновативне методе и облике рада;
- Укључивала се у рад на естетском и педагошком обликовању простора Предшколске установе,
- Пратила је начин вођења педагошке документације васпитача
- Радила је на пружању помоћи приправницима и усмеравању васпитача у вези документације за приправнике

4. Рад са децом:

- Пратила је развој деце и њихово напредовање,
- Учествовала у активностима у циљу смањивања насиља,
- Водила је индивидуалне разговоре са децом по потреби

5. Рад са родитељима:

- Учествовала је на општим родитељским састанцима
- Водила је индивидуалне разговоре са родитељима по потреби
- Учествовала је у раду Савета родитеља,
- Израђивала је анкете за родитеље.

6. Рад са директором и рад у стручним органима и тимовима и остало:

- Сарађивала је са директорком у вези свих текућих проблема у установи,
- Сарађивала је са директорком при изради свих докумената установе, анализа и извештаја
- Сарађивала је са директорком у оквиру рада стручних тимова,
- Учествовала је и координисала рад свих тимова на нивоу установе
- Учествовала је у раду већа, актива, Управног одбора и Савета родитеља,
- Водила је евиденцију о сопственом раду.
- Стручно се усавршавала на семинарима, стручним сусретима, праћењем стручне литературе, припремом предавања и презентација, праћењем Закона и прописа у вези рада, васпитања и образовања

- У склопу пројекта „СУПЕР“ - унапређивање предшколског васпитања и образовања у Србији, као ментор своје установе похађала је две обуке за менторе и то у Нишу од 10.10.2020. до 12.10.2020. (3 дана) и у Београду од 09.12.2020. до 10.12.2020. (2 дана).

15. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА ДИРЕКТОРА

У складу са планом рада органа управљања, који је саставни део Годишњег плана рада, у првој половини радне 2019/2020.године реализовала сам следеће активности:

1. РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА ДЕТЕТА

1.1.Развој културе васпитно-образовног рада

- Што се тиче развоја културе васпитно-образовног рада радила сам на увођењу специјализованог програма "*луткарска радионица*", чији су садржаји израда гињол-лутке и лутке на штапу, израда сцене, упознавање деце са понашањем на сцени, ослобађање од треме и навикавање на наступе пред публиком.

- У складу са стратешким документима установе Годишњим планом рада и Развојним планом, у процесу планирања и организације посебну пажњу сам посветила унапређењу планирања и непосредне реализације васпитно-образовног рада, унапређењу социјалне функције установе, унапређењу систематског посматрања и праћења дечјег развоја, побољшању безбедности и сигурности деце у установи и окружењу и унапређењу процеса професионалног развоја запослених.

- Радила сам на личном стручном усавршавању у складу са Планом стручног усавршавања директора, праћењем новина у области законодавства, преко Образовног информатора, учествовањем и обезбеђивањем средстава за васпитно особље за семинаре, сусрете и конференције.

1. 2. Стварање безбедних и здравих услова за учење и развој детета

- На почетку радне године формирала сам Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања и учествовала у изради његовог плана рада. По препоруци Министарства просвете, науке и технолошког развоја организовала сам рад установе за време епидемије COVID 19.

1.3. Развој и осигурање квалитета васпитно –образовног процеса

- у циљу обезбеђивања квалитета васпитно-образовног процеса набављена су дидактичка средства из програма "Пертини".

1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу

- На почетку радне године решењем је формиран тим за инклузивно образовање.
- Указивала сам васпитном особљу на потребу да се појединој деци обезбеди индивидуализовани приступ раду.

- Прегледала сам и пратила педагошке профиле деце које васпитачи раде.

1.5. Обезбеђивање и праћење добробити развоја детета

- Радила сам на припреми и потписивању Уговора са родитељима о боравку деце
- У сарадњи са Тимом за самовредновање радила сам на јачању капацитета васпитног особља и активно учествовала у процесу самовредновања, који је у току. Ове године вреднујемо *област 2-Подришка деца и породици*.

- У сарадњи са педагогом учествовала сам у анализи процеса адаптације деце на установу и давала смернице како би овај процес био што успешнији и безболнији.

- Такође сам радила и на обезбеђивању свих неопходних људских, материјалних и финансијских ресурса, како би васпитно-образовни рад био успешно реализован.

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

2.1. Планирање рада установе

- Учествовала сам у изради следећих докумената односно планова:
 1. Годишњег плана рада
 2. Годишњег плана стручног усавршавања
 3. Планови рада формираних тимова на нивоу установе
 4. Плана рада стручних органа установе
 5. **Оперативни план рада за време ванредног стања**

2.2. Организација установе

- На почетку радне године извршила сам распоређивање васпитног особља (решења о распоређивању и решења о 40-часовној радној недељи).
- Формирала сам следеће тимове на нивоу установе:
 1. Тим за самовредновање
 2. Тим за посебне и специјализоване програме
 3. Тим приправника и ментора
 4. Тим за инклузивно образовање
 5. Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања
 6. Тим за професионални развој
 7. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
 8. Педагошки колегијум
 9. Тим за развојно планирање
- Поред наведених стручних тимова учествовала сам у раду васпитно-образовног већа и стручног актива васпитача и медицинских сестара.

2.3. Контрола рада установе

- Процес рада контроле рада запослених вршила сам:
 1. Непосредним увидом запослених у процесу рада – посете и присуство активностима васпитног особља и волонтерима, као и увидом у рад другог особља. У овом периоду обишла сам по два пута васпитаче на терену и централном вртићу, обављала разговоре са васпитачима-волонтерима
 2. Обављањем разговора са родитељима уписане деце.
 3. У време ванредног стања пратила сам рад васпитача и стручног сарадника преко вибер групе.

2.4. Управљање информационим системом установе

- Запослене сам обавештавала о свим информацијама које се тичу рада установе истицањем обавештења на огласној табли , усменим путем и вибер групе.

2.5. Управљање системом обезбеђивања квалитета у установи

- На почетку радне године решењем сам формирала Тим за самовредновање чиме је настављен процес вредновања квалитета рада у области:

1. Подришка деци и породици

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

- У складу са Законом ангажовала сам приправника-стажисту на годину дана.

3.2. Професионални развој запослених

- Радила сам на остваривању личног плана стручног усавршавања.
- 2 васпитача и ја присуствовале смо у септембру месецу Стручним сусретима васпитача на Палићу.

Јуна месеца присуствовала сам сусретима мед.сестара са мед.сестром у Вршцу.

3.3. Унапређивање међуљудских односа

- Личним примером радила сам на стварању радне атмосфере коју карактерише посвећеност послу и сарадња међу запосленима и тимски рад.

3.4.Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

- Вршила сам вредновање резултата рада запослених кроз:

1. Остваривање инструктивног увида у реализацију усмерених активности према утврђеном плану. Посматрала сам и пратила по једну активности васпитача на терену и у централном вртићу и давала препоруке за унапређивање васпитно-образовног рада. Такође сам присуствовала активностима пројекта на нивоу групе и организовала доласке деце са терена у Ражањ ради реализовања истих. У време ванредног стања пратила сам рад преко вибер групе.

4.РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА – СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

4.1.Сарадња са родитељима – старатељима

- На почетку радне године организовала сам општи родитељски састанак где сам упознала родитеље са начином рада вртића, режимом дана, правима и обавезама. Упознала родитеље са предлогом превоза деце комбијем из следећих села Чубуре, Послона, Прасковча, Малетине, Црног Кала, Рујишта, Липовца.

- Обезбедила сам средства за штампање материјала намењеном родитељима који је подељен на родитељском састанку, као и материјала за штампање флајера за обележавање дечије недеље.

- Организовала и учествовала сам у раду 2 састанка Савета родитеља на којима су разматрана важна питања за живот и рад деце у установи.

4.2.Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом

- У сарадњи са председником УО учествовала сам у припреми седница органа управљања на којима смо разматрали и доносили одлуке важне за успешан рад установе.

- У редовној комуникацији са председником Синдиката разматрала сам актуелна питања у области образовања .

4.3.Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

- Сарађивала сам са председником Општине, начелником за локалну управу, начелником за финансије око битних питања која се тичу рада установе.

4.4.Сарадња са широм заједницом

- У овом периоду сарађивала сам са Републичким инспекторима који су контролисали рад установе. Ове године имали смо контролу Просветне и Санитарне инспекције ,после укидања ванредног стања.

- Наставила сам сарадњу са Основним школама у нашој Општини, као и са П.У. Г. Хана, Сврљига, Ћићевца, Алексинца, Дољевца. Сарадња је настављена и са Домом Здравља у Ражњу што је резултирало посетом стоматолога, Центром за социјални рад, Домом културе, Библиотеком, Фондом за градско грађевинско земљиште, ПИО фондом, Полицијском станицом ,кризним штабом.

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

5.1. Управљање финансијским ресурсима

- У сарадњи са шефом рачуноводства и административним радником благајником учествовала сам у изради финансијског плана и Плана набавки и вршила анализу финансијског пословања. У току овог периода водила сам рачуна о благовременом измиривању свих финансијских обавеза и вршила анализу наплате средстава од родитеља.

5. 2.Управљање материјалним ресурсима

- Учествовала сам и у процесу припреме документације за спровођење јавних набавки – Набавка намирница за исхрану деце.

5.3. Управљање административним процесом

- Благовремено сам уручила решења о распоређивању запослених, о 40- часовној радној недељи, решење о пријему и престанку рада запослених.
- Формирала сам комисију за вршење пописа.
- Вршила сам надзор у вођењу прописане документације у оквиру васпитно-образовног рада. Прегледала књигу рада васпитача, књигу неге и васпитно-образовног рада, Матичну књигу .

6.ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

6.1.Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

- Путем штампе часописа Образовни информатор и путем интернет налога Профи система пратила сам све законодавне промене које су везане за рад установе.

6.2.Израда општих аката и документације установе

- Пратећи измене и допуне Закона вршила сам усклађивање докумената установе

6.3.Примена општих аката и документације установе

У процесу праћења примене аката у установи је извршен надзор од стране надлежних органа:

- Редован инспекцијски надзор од стране просветног инспектора Министарства просвете, науке и технолошког развоја.
- Редован инспекцијски надзор Министарства здравља ,одељења за санитарну инспекцију.

16. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

У 2019/20.години Управни одбор имао је укупно 7 састанака, на којима се расправљало о битним питањима везаним за рад и функционисање установе.

Датум одржавања	Дневни ред
12.09.2019.год.	<ol style="list-style-type: none">1) Усвајање записника са претходне седнице2) Разматрање и усвајање Извештај о реализацији Годишњег плана рада за школску 2019/20.год.3) Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора за 2019/20.год.4) Разматрање и усвајање Годишњег плана рада за 2020/21.год,5) Разно
27.11.2019.год.	<ol style="list-style-type: none">1) Усвајање записника са претходне седнице2) Конституисање Управног одбора3) Усвајање измена и допуна Финансијског плана за 2019.годину4) Разно
23.11.2019.год.	<ol style="list-style-type: none">1) Усвајање записника са претходне седнице2) Одлука о измени Одлуке о усвајању 1.измене и допуне Плана јавних набавки за 2018.годину3) Разно
23.12.2019.год.	<ol style="list-style-type: none">1) Усвајање записника са претходне седнице2) Доношење Одлуке о измени и допуни Финансијског плана за 2019.год.3) Доношење Одлуке о измени и допуни Плана јавних набавки за 2019.год.4) Усвајање Одлуке о усвајању Финансијског плана за 2020.годину5) Разно

03.01.2020.год.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Усвајање записника са претходне седнице 2) Доношење Одлуке о усвајању плана јавних набавки и Плана набавки за 2020.год 3) Разно
24.01.2020.год.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Усвајање записника са предходне седнице 2) Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о попису за 2019.годину 3) Разно
02.03.2020.год.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Усвајање записника са претходне седнице 2) Усвајање Завршног рачуна за 2019.годину 3) Усвајање Правилника о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада запослених у ПУ „Лептирићи“ Ражањ 4) Разно

16.РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља Предшколске установе чине представници свих васпитних група како у матичном вртићу тако и на терену. У 2019/20.години одржано је укупно 5 састанака Савета родитеља.

09.09.2020.год.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Конститутивна седница, избор председника, заменика и записничара 3) Упознавање присутних са пословником о раду Савета родитеља 4) Разматрање Годишњег плана рада за 2019/20., Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2018/19. год. И Развојног плана 2019-2022. 5) Предлог и избор представника Савета родитеља за чланове Управног одбора ПУ“Лептирићи“ Ражањ 6) Предлог и избор представника савета родитеља за чланове: - Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања - Тима за самовредновање - Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 7) Доношење одлуке о избору радног материјала и осигурања за 2019/20. год 8) Разно
26.11.2019.год.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Договор око набавке новогодишњих пакетића за децу 3) Разно
07.07.2020.год.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Усвајање записника са претходног састанка 2) Упознавање са Извештаје, о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за 2019/2020. 3) Упознавање са Извештајем о напредовању деце на крају радне 2019/2020.године 4) Упознавање са Извештајем о реализацији Развојног плана 2019-2022 5) Упознавање са Извештајем о самовредновању 2019/20.год. 5) Разно

17.РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Стручно усавршавање Установа је ове године реализовала на нивоу:

- индивидуалног усавршавања које подразумева континуитет у набавци стручне литературе, приручника, радних материјала за васпитаче;
- кроз рад стручних актива у оквиру Установе;,
- кроз угледне активности које су одржали сви васпитачи, као и приправници
- на ширем плану (семинари, скупови, сусрети).

Реализовани су састанци стручних већа и актива на нивоу установе. Слушали смо тематска предавања и то:

- 1) Теоријско предавање „Упознавање са новим Основама програма“ стручни сарадник Милена Марковић
- 2) Теоријско предавање „Агресивно понашање код предшколаца“, васпитач Јелена Радојевић
- 3) Теоријско предавање „Између амбиција родитеља и дејих могућности“, Васпитач Гордана Живадиновић
- 4) Теоријско предавање „Игре бојом код деце предшколског узраста“, Васпитач Бојана Ливњак
- 5) Теоријско предавање: „Ауторитет родитеља и ауторитет васпитача“ медицинска сестра-васпитач Милена Миловановић
- 6) Теоријско предавање „Учење кроз игру – вежбе за правилан развој говора“ васпитач Марија Ђукић
- 7) Теоријско предавање „Пажња родитеља пресудна у одрастању“, васпитач Љиљана Пекић
- 8) Теоријско предавање „Утицај васпитача на дејје понашање у вртићу“ васпитач Зорица Ђукић
- 9) Теоријско предавање „Екран уместо другара“, васпитач Рајка Марковић
- 10) Теоријско предавање „Како одгајати морално дете“ – Јасминка Јовановић, мед.сестра-васпитач
- 11) Теоријско предавање „Губитак и туговање детета“ – Марија Анђелковић, васпитач
- 12) Теоријско предавање „Посредничка улога васпитача“ – васпитач Биљана Петковић

1. Стручна сусрети медицинских сестара у Вршцу одржаној јуна, 2020.године

2. У склопу пројекта „СУПЕР“ - унапређивање предшколског васпитања и образовања у Србији, стручни сарадник-педагог Милена Марковић као ментор своје установе похађала је две обуке за менторе и то

- у Нишу од 10.10.2020. до 12.10.2020. (3 дана) и

- у Београду од 09.12.2020. до 10.12.2020. (2 дана)



Извештај о реализацији Годишњег плана рада усвојен је на седници Управног одбора, одржана дана 15.09.2020.године.

У Ражњу, септембар, 2020.

Директор,

Весна Шејат,с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 6. и 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14- др. закон, 101/2016 и 47/2018) и члана 40. став 1. тачка 54. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, бр. 1/19),

Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13. октобра 2020. године, доноси

РЕШЕЊЕ

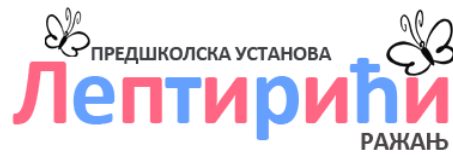
I – УСВАЈА СЕ Извештај о реализацији Годишњег плана рада за радну 2019./20. годину Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ, број 266 од 15.09.2020. године, који је усвојио Управни одбор ПУ дана 15.09.2020. године.

II- Решење доставити: Предшколској установи, архиви СО-е Ражањ и објавити у „Службеном листу општине Ражањ“.

***Број 61-100/20-11
У Ражању, 13.10.2020. године***

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

***Председник СО-е Ражањ
Томислав Матић, с.р.***



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЛЕПТИРИЋИ“ РАЖАЊ РАДНА 2020/2021. ГОДИНА



РАЖАЊ, 2020. ГОД

Садржај

<u>1.УВОДНЕ НАПОМЕНЕ</u>	1205
<u>1.1. ИСТОРИЈАТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ</u>	1207
<u>1.2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ</u>	1208
<u>3. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ</u>	1209
<u>3.1. Објекти за децу</u>	1209
<u>3.2. Објекти за припрему и сервирање хране</u>	1210
<u>3.3. Циљеви и задаци исхране предшколске деце</u>	1210
<u>3.4.Број и врсте оброка</u>	1211
<u>3.5. Стање опремљености</u>	1211
<u>4. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ</u>	1212
<u>4.1. Инвестиционо одржавање, уређење дворишта и објекта</u>	1212
<u>4.2. Набавка и израда дидактичког материјала</u>	1212
<u>4.3. Акциони план за 2020/2021. издвојен из Развојног плана</u>	1213
<u>5.ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ</u>	1216
<u>5.1. Целодневни и полудневни програм</u>	1216
<u>5.2. Одмор и рекреација</u>	1217
<u>5.3. Прилагођени програми</u>	1217
<u>5.4. Различити програми</u>	1217
<u>6.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА</u>	1218
<u>6.1. Начин рада установе</u>	1218
<u>6.2. Распоред дневних активности – режим дана</u>	1219
<u>7. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА</u>	1220
<u>7.1.Преглед броја запослених према профилима стручности</u>	1220
<u>7.2 Структура 40-часовне радне недеље за запослене у установи</u>	1220
<u>7.2.1 Структура радног времена директора</u>	1220
<u>7.2.2. Структура радног времена стручног сарадника-педагога</u>	1221
<u>7.2.3. Структура радног времена васпитача у целодневном боравку</u>	1221
<u>7.2.4. Структура радног времена васпитача у полудневном боравку</u>	1221
<u>7.2.5. Структура радног времена васпитача у различитим програмима</u>	1222
<u>7.2.6. Структура радног времена медицинске сестре-васпитача</u>	1222

7.2.7. Структура радног времена сестре на тријажи.....	1222
7.3. Кадровска структура запослених.....	1223
7.4. Распоред рада радника у васпитно-образовном раду.....	1224
8. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА.....	1225
8.1. Васпитно-образовни рад са децом узраста до три године.....	1225
8.2. Васпитно-образовни рад са децом узраста од 3 до 7 година.....	1226
8.3. Различити програми - Играоница.....	1229
8.4. Различити програми – Луткарска радионица.....	1231
9. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ.....	1232
9.1. Општи родитељски састанци.....	1232
9.2. Групни родитељски састанци.....	1233
9.3. Контакти родитеља и васпитача.....	1233
9.4. Свечаности и изложбе за родитеље.....	1233
9.5. Организовање заједничких радионица деце, родитеља, деце и васпитача.....	1234
9.6. План сарадње са породицом.....	1235
10. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....	1237
11. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ.....	1238
11.1. План активности Дечје недеље.....	1238
12. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА.....	1239
12.1. Програм рада Васпитно-образовног већа за 2020/2021. годину.....	1239
12.2. Програм рада Стручног актива васпитача и медицинских сестара за 2020/21.....	1240
12.3. Програм рада Педагошког колегијума за 2020/21.годину.....	1241
12.4. Програм рада Тима за самовредновање за 2020/21.годину.....	1242
12.5. Програм рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за 2020/21.....	1244
12.6. Програм рада Тима за професионални развој за 2020/21.годину.....	1246
12.7. Програм рада Тима за различите програме за 2020/21.год.....	1248
12.8. Програм рада Тима приправника и ментора за 2020/21.годину.....	1249
12.9. Програм рада Тима за инклузивно образовање за 2020/21.годину.....	1251
13. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ПЕДАГОГА.....	1253
14. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА.....	1256
14.1 Програм рада директора.....	1256
14.2. Програм рада Управног одбора.....	1257
14.3 Програм рада Савета родитеља.....	1258
15. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЉЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	1259
16. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ.....	1262
17. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА.....	1268
18. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ.....	1269
19. ПРОЈЕКТИ У 2020/21.ГОДИНИ ПО ВАСПИТНИМ ГРУПАМА.....	1272
20. План праћења и евалуација Годишњег плана рада установе.....	1273

На основу чл. 57. Закона о основама система образовања и васпитања и чл. 27. Статута Предшколске установе "Лептирићи" Ражањ, Управни одбор на седници одржаној дана **14.09.2020.године** доноси,

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ЛЕПТИРИЋИ" РАЖАЊ

ЗА РАДНУ 2020/2021. ГОДИНУ

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Предшколска установа „Лептирићи“ са својом основном делатношћу, а то је нега и васпитно – образовни рад са децом узраста од годину до поласка у школу, сврстава се у ред најзначајнијих фактора за изградњу дечје личности као самосвесне јединке у оквиру групе са посебним ставовима, потребама и са тенденцијом сталне надградње кроз све видове учења и стицања знања. Као таква она заузима посебно значајно место не само у животима деце и родитеља већ и у локалној заједници.

Предшколско васпитање и образовање се остварује у складу са Општим основама предшколског програма, које је донео Национални просветни савет у складу са Законом о основама система образовања и васпитања. У циљу унапређивања делатности предшколског васпитања и образовања и повећања обухвата деце, поред предшколског програма, остварују се и програми у зависности од специфичних потреба и интересовања деце и породице. Предшколска установа остварује предшколски програм којим се утврђују циљеви, врсте, обим, облици и трајање васпитно-образовног рада. Предшколски програм предшколске установе обухвата: васпитно-образовни рад и програм неге са децом до три године као и програм васпитно-образовног рада са децом од три године до поласка у основну школу који укључује и припремни предшколски програм.

Васпитно-образовни рад обухвата активности Установе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и задаци у складу са Законом о Основама система образовања и васпитања.

Законом о основама система образовања и васпитања уређена је организација рада са децом у предшколској установи и другим облицима организовања тако што је прописано да се рад одвија у васпитним групама. Број и старосну структуру васпитних група утврђује директор на предлог стручних органа предшколске установе, на основу броја деце, услова рада и програма који се остварује.

Према одредбама члана 71. Закона о основама система образовања и васпитања припремни предшколски програм остварује се као програм припреме за полазак у школу у оквиру предшколског васпитања и образовања. Од септембра 2006. године припремни предшколски програм постаје обавезан. Време (датум почетка и завршетка) остваривања припремног предшколског програма утврђује се Годишњим планом рада предшколске установе. Васпитно-образовни рад са децом у години пред полазак у школу остварује васпитач.

Програм припреме за полазак у школу као део предшколског програма, припремају стручни органи предшколске установе који остварује предшколски програм у складу са Општим основама предшколског програма.

Ове радне године почеће са радом 9 васпитних група и то: 5 групе у Ражњу и 4 васпитне групе на терену.

Циљ ове Установе је да деци обезбеди нормалан физички, интелектуални, социо-емоционални и морални развој, а да при том негује комуникацију и стваралаштво код деце.

Конкретни задаци које смо себи поставили за радну 2020/2021. годину су:

1. Повећање обухвата деце у целодневном и полудневном боравку,
2. Обухватити сву децу васпитно-образовним радом у години пред полазак у школу,
3. Организовати превентивну здравствену заштиту на свим узрастима,
4. Даље подизати стандард деце кроз побољшање опреме и броја дидактичког материјала,
5. Обезбедити правилну исхрану за сву децу целодневног и полудневног боравка,
6. Трајно радити на естетском оплемењивању простора у коме живе деца,
7. На плану набавке васпитног материјала, дидактичких средстава и играчака утврдити приоритете и у зависности од материјалних могућности и у складу са нормативима најрационалније опремити Установу
8. Омогућити такву климу у вртићу где ће запослени својим радом и понашањем а посебно добрим међуљудским односима пружити пример деци за њихов успешнији развој.
9. У складу са својим могућностима обезбедити оптималне услове за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце од годину дана до поласка у школу;
10. Обезбедити услове функционисања јединственог система васпитно-образовног рада, неге, исхране, здравствене и социјалне заштите;
11. У сарадњи са породицом, широм локалном средином обезбедити јединство васпитних утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у установи;
12. Организовати квалитетну реализацију припремног предшколског програма у циљу што боље спремности предшколаца за полазак у школу;
13. Обезбедити континуирану едукацију стручног кадра.

1.1. ИСТОРИЈАТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Оснивању предшколске установе у Ражњу, претходило је разматрање и усвајање Елабората о друштвено-економској оправданости оснивања ОУР за васпитање и образовање деце предшколског узраста-Дечјег вртића у Ражњу, на седници Скупштине Самоуправне интересне заједнице дечје заштите, 22. априла 1982. године.

На истој седници донета је одлука о оснивању Дечјег вртића „Лептирићи“ у Ражњу са статусом организације удруженог рада у оснивању, која ће се бавити „систематским обезбеђивањем васпитања и образовања предшколске деце узраста од три године до поласка у школу, кроз дневно збрињавање (смештај, исхрана, васпитање и нега) и обезбеђивањем друштвене исхране деце предшколског узраста“.

У јануару 1983. године Регионални развој за унапређивање васпитања и образовања „Дринка Павловић“ Ниш дао је Мишљење о испуњености услова за почетак рада новооснованог Дечјег вртића „Лептирићи“ у Ражњу ; упис деце извршен је у априлу 1983. године ; Вртић је отворен 22. априла, а рад је почео 25. априла 1983. године ; У мају 1983. године Скупштина општине Ражањ дала је сагласност на одређене одредбе Статута Дечјег вртића „Лептирићи“ Ражањ.

На почетку свог рада вртић је имао само две групе и то средњу мешовиту и предшколску, са укупно 36 васпитаника. Већ децембра месеца исте године јавила се потреба за формирањем васпитних група на терену. Почело је са радом пет васпитних група у месним заједницама на остваривању минималног програма од 240 сати годишње.

Наредних година број деце се повећавао. За потребе вртића купљено је комби возило, тако да су деца из свих мањих месних заједница, где није било услова да се формира група била довођена у вртић у Ражњу на васпитно-образовни рад. Јаслена група за децу до три године старости формирана је 1984. године.

Пре описаних догађања, тачније 1952. године, почела је рад једна васпитна група при Основној школи, али је 1957. године престала да постоји. До новог заснивања организованог рада са предшколском децом протекло је 26 година, а претходно искуство послужило је да се нови почетак учини сигурнијим, бољим, и извеснијим. Време које је уследило потврдило је ту претпоставку, јер је Предшколска установа „Лептирићи“ остала, развила се, проширила и траје успешно више од тридесет година.

1.2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ

У Општини Ражањ задњих година постоји велико интересовање за смештај деце у предшколску установу и то нарочито шестогодишње деце како на сеоском терену, тако и у самом Ражњу. Ове године сви шестогодишњаци са територије општине обухваћени су припремним предшколским програмом.

Потребе за збрињавањем деце, обзиром да је средина мала сагледавамо непосредним контактирањем са родитељима и преко представника месних заједница.

У радној 2019/2020. години установа ће имати следеће облике рада: целодневни боравак, полудневни боравак, посебан програм „Играоница“ и специјализовани програм „Луткарска радионица“ два пута недељно по сат времена.

У централном вртићу у Ражњу формирано је пет васпитних група и то:

- јаслена група за децу од једне до три године са укупно 11 васпитаника,
- средња млађа група за децу од 3 до 4 година, са укупно 20 васпитаника,
- средња мешовита група за децу од 4 до 5,5 година, са укупно 15 васпитаника
- предшколска најстарија група за децу од пет и по до шест и по година-целодневни боравак са укупно 21 васпитаником
- припремна предшколска група за децу од 5,5 до 6,5 година-полудневни боравак са укупно 8 васпитаника

Ове године биће организован превоз деце из Липовца, Рујишта, Црног Кала, Мађера и Шетке.

Ван седишта општине организован је припремни предшколски програм формирањем група полудневног боравака деце и то у 4 месне заједнице:

- васпитна група у Витошевцу, за децу из Витошевца, Пардика, Подгорца, Грабова са укупно 9 васпитаника ППП.
- васпитна група у Новом Брачину за децу из Новог Брачина, Старог Брачина и Претрковца са укупно 7 васпитаника ППП.
- васпитна група у Смиловцу, за децу из Смиловца са укупно 7 васпитаника ППП.
- мешовита васпитна група у Скорици за децу из Скорице са укупно 4 васпитаника.

У овим групама уписана су деца рођена од 01.03.2014. до 01.03.2015. године, али и млађа деца која раде по различитим програмима, односно деца рођена после 01.03.2015. године.

3. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

3.1. ОБЈЕКТИ ЗА ДЕЦУ

У Општини Ражањ постоји један објекат наменски грађен за децу предшколског узраста. Назив објекта је Предшколска установа "Лептирићи" Ражањ, са седиштем у улици Јована Јовановића Змаја број 9.

У следећој табели дат је преглед објеката за децу:

Ред бр.	Назив објекта	Број	Број група	Број деце	Повр. обј.	Повр. двори	Адреса
1.	Предшколска установа "Лептирићи"	1			575 м ²	38 ари	Ражањ

Преглед других прилагођених простора за рад са децом:

Ред бр.	Назив простора	Број група	Број деце	Површина Простора	Површина дворишта	Адреса
1.	ОШ Витошевац	1	9	36м ²	20 а	Витошевац
2.	ОШ Н.Брачин	1	7	48м ²	15 а	Н.Брачин
3.	ОШ Смиловац	1	7	24м ²	10 а	Смиловац
4.	ОШ Скорица	1	3	30м ²	12 а	Скорица
	Укупно:	4	26			

Напомена: због новонастале ситуације условљене епидемијом вируса Ковид-19 у нашој земљи, капацитет установе је сведен на ограничено функционисање. Једна од мера је смањење деце по групама. Како предшколске групе на терену раде при основним школама, везане су за њихово функционисање и радно време, па је у складу са тим донета одлука да се у групе не примају млађа деца, већ само деца за припремни предшколски програм.

3.2. ОБЈЕКТИ ЗА ПРИПРЕМУ И СЕРВИРАЊЕ ХРАНЕ

При установи постоји опремљена кухиња са пратећим просторијама. Површина простора за припремање хране је 43,52 м². Кухиња ради у једној смени у времену од 7 до 15 часова. У кухињи ради једна куварица и једна серверка.

3.3. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ИСХРАНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ ДЕЦЕ

Циљеви и задаци исхране деце у предшколској установи имају посебан значај, не само као један од главних фактора за правилан развој и здравље деце, већ и као коректор постојећих дефицита дечје исхране у породици (оријентисаност ка брзој храни, грицкалицама, прженој храни, храни од јуче).

Наша установа је увела стандард који је по закону у обавези да уведе, а ради се о међународном стандарду HASSAP-у, а преводи се као „анализа опасности и критичне контролне тачке.“ У земљама Европске уније обавезна је примена овог система који идентификује, оцењује и контролише опасности које су значајне за исправност намирница.

Произвођачи и дистрибутери прехранбених производа треба да у својим активностима дефинишу сваки корак који је критичан у погледу безбедности хране на основу следећих принципа који се користе на дефинисање HASSAP система и то:

- Анализа потенцијално неисправних прехранбених производа у процесима њихове производње и дистрибуције,
- Идентификација тачака у којима се може појавити ризик кварења хране,
- Одређивање које су од тачака критичне за безбедност хране,
- Дефинисање и спровођење ефективних мера контроле и надзора у тим критичним тачкама,
- Преиспитивање анализе ризика, критичних контролних тачака, поступака надзора, периодично и при изменама пословних операција.

Систем HASSAP-а - анализа опасности и критичне контролне тачке и смернице за примену тог система. Основни принципи хигијене хране се састоји од 10 одељака:

1. Циљеви,
2. Задатак, употреба и дефиниције
3. Примарна производња
4. Пројекат и објекти
5. Контрола рада
6. Одржавање и санитарни поступци
7. Лична хигијена
8. Превоз

9. Информације о производима и потрошачка свест

10. Обука лица која раде на прехранбеним намирницама што се тиче норматива у планирању, производњи и контроли исхране имају за циљ очување и унапређење здравља деце, њиховог правилног раста и развоја.

Планирана исхрана задовољава неколико основних принципа као што су рационална исхрана, оптимална количина хранљивих састојака, разноврсна и мешовита исхрана, пријатан изглед и укус хране, али и развијање навика правилне исхране.

3.4. БРОЈ И ВРСТЕ ОБРОКА

Преглед броја и врсте оброка дат је у следећој табели:

Кухиња	Доручак	Ручак	Ужина
једна	21420	14616	14616

3.5. СТАЊЕ ОПРЕМЉЕНОСТИ

Обзиром да је објекат наменски грађен, опремљен је по прописаним нормативима. Буџетом општине планирана су средства за обављање делатности установе. Због недостатка средстава за чешће набавке дидактичког материјала и играчака васпитно особље израђује све оно што се може израдити од приручног материјала. Такође ће васпитачи у сарадњи са родитељима и друштвеном заједницом и ове радне године организовати радионице где ће се израђивати различите играчке и предмети за установу.

У протеклој радној години урађено је следеће:

7. Изграђена је вишенаменска сала у склопу објекта
8. Добијена је опрема из пројекта „СУПЕР“ – унапређивање предшколског васпитања и образовања у Србији
9. Окренена је радна соба припремне предшколске групе, јаслене групе
10. Окренене су радне собе васпитних група на терену у Смиловцу и Скорици
11. Набављена је техничка опрема за салу вртића
12. Набављене су едукативне дрвене играчке за све групе

4. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

4.1. ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ, УРЕЂЕЊЕ ДВОРИШТА И ОБЈЕКТА

У овој години неопходно је усмерити знатна финансијска средства за инвестициона одржавања планира се реконструкција дворишта, набавка нових мобилијара за децу, адаптација појединих који су још увек у употреби и постављање гумених подлога испод справа.

Осим тога, планира се набавка неке техничке опреме, намештај за поједине собе као и опремање и постављање библиотеке за родитеље.

4.2. НАБАВКА И ИЗРАДА ДИДАКТИЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Сваке године дидактички материјал ради се на обнављању дидактичког материјала. Све оно што може да се уради од приручног материјала, то ће васпитно особље само радити према потребама групе. Куповаћемо само оно што не можемо сами да направимо. Поправка постојећег дидактичког материјала и играчака је трајни задатак. Ове радне године опремићемо све васпитне групе играчкама из програма "Пертини" :

- саобраћајне играчке,
- колица са луткама,
- играчке за физичке активности,
- друштвене игре,
- конструктори,
- слагалице и
- грађевински елементи.

У склопу припреме за нове Основе програма, радиће се на оплемењивању радних соба и простора у вртићу. Промишљаћемо о могућностима на који начин организовати простор како би био што удобнији, практичнији и мотивишући за дечји развој и напредовање.

4.3. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА 2020/21.ГОДИНУ

(ИЗДВОЈЕН НА ОСНОВУ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА 2019-2022.ГОДИНЕ)

ОБЛАСТ 1. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

1. Развојни циљ:

Унапредити процес планирања васпитно-образовног рада

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Припрема планова и програма на основу резултата анализе остварености програма у претходном периоду	1. Извршити анализу остварености планираних активности и приоритета предвиђених Годишњим планом	Директор, стручни сарадник, Тимови на нивоу установе	Септембар-јул 2020-2021
	2. На основу анализе остварености планирати реализацију активности и приоритетних задатака за наредни период	Директор, стручни сарадник	Јул-август 2020.
Оспособљавање васпитача за израду и примену инструмената за праћење дечјег развоја и напредовања	1. Избор акредитованог семинара или обуке на дату тему Израда и примена инструмената за праћење дечјег развоја и напредовања	Директор, педагог	2020-2021
	2. Примена наученог и праћење дечијег развоја путем нових инструмената	Васпитачи и мед. сестре-васпитачи	2019-2022

2. Развојни циљ:

Обогаћивање, опремање и уређење средине за учење

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Уређење радних соба као међу живот и учење деце	1. Обезбеђење простора за осамљивање деце у радним собама	Васпитачи и мед. сестре-васпитачи	септембар 2020.
	2. Мењање средине за учење у складу са актуелним дешавањима	Васпитачи и мед. сестре-васпитачи	Током године 2019-2022
	3. Класификовати и означити материјале и средства која се користе у игри и раду	Васпитачи и мед. сестре-васпитачи	септембар 2020.
Уређење дворишта вртића	1. Обезбеђивање финансијских средстава	Директор	Август-децембар, 2020-21.
	2. Израда пројекта реконструкције и уређења дворишта		
	3. Радови на уређењу дворишта		

ОБЛАСТ 2. ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

1. Развојни циљ:

ПОВЕЋАТИ ОБУХВАТ И ОБОГАТИТИ ПОНУДУ РАЗЛИЧИТИХ ПРОГРАМА

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Испитивање и анализирање потреба родитеља и деце	1. Припрема упитника о заинтересованости деце и различитим програмима	педагог	Август-септембар 2020-21.
	2. Анализа упитника и договор о даљим корацима	Директор, Васпитно особље, педагог	

Припрема, планирање и организовање различитих програма	1. Осмишљавање различитих програма	Васпитно-особље, стручни сарадник, директор Тим за развијање програма	Септембар, 2020
	2. Реализација различитих програма		Од октобра 2020
	3. Евалуација програма		Јун, 2021.

4. Развојни циљ:

УНАПРЕЂИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Повећати учешће родитеља у животу и раду установе и васпитне групе	1. Испитивање потреба родитеља	Васпитно особље, педагог, Савет родитеља	Јул, 2021.
	2. Израда Плана сарадње са родитељима	педагог, директор	Август, 2021.
	3. Реализација различитих облика сарадње у складу са исказаним потребама родитеља	Васпитно особље, директор, педагог	Септембар – август 2019-20.
	4. Укључивање родитеља у непосредан рад да децом са исказаним потребама	Васпитно особље, педагог	

Оформити „Библиотеку за родитеље“	4. Планирање пројекта опремања и формирања библиотеке	Васпитно-особље, стручни сарадник, директор	септембар 2020
	5. Набавка потребног материјала за формирање библиотеке		октобар 2020
	6. Израда полица, ормарића, осмишљавање простора		октобар 2020

	7. Формирање библиотеке и обавештавање родитеља могућностима коришћења		Децембар, 2020
--	--	--	----------------

ОБЛАСТ 3. ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

1. Развојни циљ:

УНАПРЕЂИВАЊЕ ВЕШТИНА И ЗНАЊА ЗАПОСЛЕНИХ ПУТЕМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ И ВАН ЊЕ

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Унапредити дигиталне вештине запослених	1. Планирање обуке на тему дигиталних вештина	Стручни сарадник, директор	Август, 2020
	2. Избор акредитованог програма или обуке за унапређење дигиталних вештина		Септембар-децембар 2020.
	3. Обука васпитног особља и стручног сарадника	Целокупно васпитни директор, педагог	Јануар, 2021.
Организовати стручно усавршавање запослених на нивоу установе	1. Планирање угледних активности	Директор, педагог, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, тријажна сестра	Август 2020,
	2. Припрема и презентација угледних активности		
Организовати стручно усавршавање запослених ван установе похађањем акредитованих семинара, сусрета, трибина, скупова	1. Планирање стручних акредитованих семинара	Директор, педагог, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, тријажна сестра	Август 2020, Август-септембар, 2020-2021
	2. Похађање стручних семинара од стране свих запослених у установи а по приоритетним областима		
	3. Посета стручних сусрета		
	4. Посета научних скупова, трибина и предавања		

2. Развојни циљ:

УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРОЦЕСА ПРОМОЦИЈЕ ВРТИЋА У ШИРОЈ ДРУШТВЕНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Редовно представљати активности у Установи на званичној страни Установе	1. Израда прилога о реализованим активностима на нивоу вртића	Васпитно особље, директор, остали запослени Администратор-педагог	Током 2020, 2021. године
	2. Достављање прилога администратору сајта (педагогу установе)		Након добијања или писања извештаја
	3. Постављање материјала на званичној страни Установе		

ОБЛАСТ 4. УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

1. Развојни циљ:

ПОВЕЋАТИ ЕФИКАСНОСТ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ТИМСКОГ РАДА

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације
Формирање тимова на	1. Анализа потреба формирања појединих тимова на нивоу установе	Директор, васпитно особље	

нивоу установе у складу са компетенцијама запослених	2. Изјашњавање васпитног особља о учешћу у одговарајућим тимовима	Директор, васпитно особље	Септембар, 2020.
	3. Доношење решења о формирању тима(тимова)	Директор	
	4. Састанци тимова и избор координатора	Чланови тимова	

5. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

5.1. ЦЕЛОДНЕВНИ И ПОЛУДНЕВНИ ПРОГРАМ

У радној 2019/2020. години установа ће реализовати целодневни и полудневни програм. Следећа табела приказује облике рада, број група, број деце и време рада објекта:

ОБЛИЦИ РАДА											
		целодневни						Полудневни			
		1-3		3-5,5		5,5-6,5			5,5-6,5	3-5,5	
Ред бр.	ОБЈЕКТИ:	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце ППП	Бр.деце посебни програм	Време рада објекта
1.	Ражањ	1	11	2	35	1	21	1	8	-	06:30-15:30
2.	Витошевац							1	9	-	07:30-13:30
3.	Нови Брачин							1	7	-	08:00-14:00
4.	Смиловац							1	7	-	08:00-14:00
5.	Скорица							1	3	-	08:00-14:00
УКУПНО		1	11	2	35	1	21	5	34	-	-

СВЕ УКУПНО: ОБЛИЦИ РАДА, БРОЈ ГРУПА И БРОЈ ДЕЦЕ

Ред.бр.	Облици рада	Број група	Број деце
1.	Целодневни боравак	4	67
2.	Полудневни боравак	5	34
	УКУПНО	9	101

Напомена: због новонастале ситуације условљене епидемијом вируса Ковид-19 у нашој земљи, капацитет установе је сведен на ограничено функционисање. Једна од мера је

смањење деце по групама. Како предшколске групе на терену раде при основним школама, везане су за њихово функционисање и радно време, па је у складу са тим донета одлука да се у групе не примају млађа деца, већ само деца за припремни предшколски програм. Групе у објекту у Ражњу не прелазе законски максимум прописан Законом о предшколском васпитању и образовању.

5.2. ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА

Свакодневни васпитно – образовни рад са децом предшколског узраста подразумева равномерно смењивање активности, одмора и рекреације. Поред свакодневних рекреативних активности, одмора у установи, обавезном боравку на свежем ваздуху у дворишту, Установа организује излете и шетње у природи.

5.3. ПРИЛАГОЂЕНИ ПРОГРАМИ

Децу ометену у развоју укључујемо у редовне облике рада установе, уз ангажовање педагога у установи и стручњака из окружења. Установа је оформила Стручни тим за инклузивно образовање који ће се бавити израдом индивидуалних образовних планова као и израдом планова подршке за децу којој је то потребно. Осим тога, установа ће успоставити сарадњу са интересорном комисијом која од ове године постоји на нивоу општине Ражањ.

5.4. РАЗЛИЧИТИ ПРОГРАМИ

Почев од јануара 2013. године наша предшколска установа увела је нови облик рада под називом „Играоница“. Деца су радила по посебном програму који је организован као резултат учествовања наше установе у пројекту „ИМПРЕС“ (унапређивање предшколског васпитања и образовања у Србији). У наредној години планира се наставак ових активности у неким издвојеним васпитним групама на терену. У централном вртићу није било интересовања родитеља за овај програм у овој радној години.

Основни циљ програма – “Луткарска радионица” јесте осмишљавање, оплемењивање и опремање васпитних група и простора у коме деца живе, раде и учествују. Луткарска радионица креира потребна средства, израђује гињол-лутке и лутке на штапу, васпитачи са децом изводе драмске текстове, израђују сцену, деца се упознају са основама глуме, драмског текста, понашања на сцени, ослобађају се од треме и навикавају на наступе пред публиком.

6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

6.1. НАЧИН РАДА УСТАНОВЕ

- Радно време Установе је девет часова, почиње у 6:30 а завршава се у 15:30 часова.
- Радници установе раде 40 часова недељно.
- Радно време установе у целодневном боравку усклађује се према потреби родитеља и почиње од 6:30 часова а завршава се у 15:30 часова.
- Прва смена васпитног особља ради од 6:30 -12:30 часова; путници од 7:00-13:00 часова; друга смена од 9:30 -15:30 часова;путници 9:00 – 15:00 часова.
- Рад у полудневном боравку на терену траје од 01. септембра до 16. јуна, и то од 8:00-14:00 у Скорици, Смиловцу и Новом Брачину а у Витошевцу од 7:30-13:30. Припремни предшколски програм одвија се 4 сата а остала 2 сата је рад у посебном програму. Рад и распуст се усклађује са школским календаром и прилагођава се раду школа због довођења и одвођења деце и због грејања.
- У администрацији од 7:00 до 15:00 часова;
- Радници у кухињи од 7:00 до 15:00 часова;
- Радници на пословима чишћења од 6:00 – 16:00 часова (прва смена је од 6:00 – 14:00 часова; друга смена је од 8:00 – 16:00 часова);
- Домар/мајстор одржавања од 7:00 до 15:00 часова; у зимском периоду од 5:30 часова;
- Предшколска установа неће радити у време државних и верских празника;
- У летњим месецима прекида се рад на терену, а објекат у Ражњу не прекида са радом, (део радника користи одмор у јулу, а део у августу месецу).

6.2. РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ – РЕЖИМ ДАНА

Режим дана за васпитне групе целодневног боровка Боровка		Режим дана васпитне групе полудневног боровка	
(Ражањ-јаслена, средња старија, средња млађа, ППП)		(Ражањ-ППП)	
18. Пријем деце	6,30-7,30	1. Пријем деце	8,30-9,00
19. Јутарње телесно вежбање	7,30-7,40	2. Јутарње телесно вежбање	9,00-9,10
20. Припрема за доручак	7,40-7,50	3. Усмерене активности	9,10-10,00
21. Доручак	7,50-8,20	4. Ужина	10,00-10,30
22. Изборне самосталне активности	8,20-8,40	5. Усмерене активности	10,30-11,00
23. Комбиноване активности	8,40-9,30	6. Комбиноване активности	11,00-12,00
24. Усмерене активности	9,30-10,00	7. Изборне самосталне активности-	12,00-13,00
25. Рекреативна пауза	10,00-10,15	8. Одлазак кући	13,00-13,30
26. Усмерене активности	10,15-11,00		
27. У ж и н а	11,00-11,30		
28. Спавање	11,30-13,00		
29. Устајање и припрема за ручак	13,00-13,30		
30. Р у ч а к	13,30-14,00		
31. Комбиноване активности	14,00-15,00		
32. Слободне активности и одлазак кући	15,00-15,30		

Режим дана васпитне групе полудневног боровка (васпитна група Нови Брачин)		Режим дана васпитне групе полудневног боровка (васпитне групе ППП: Смиловац, Скорица ,Витошевац)	
1. Пријем деце	7,30-8,00	1. Пријем деце	7,30-8,00
2. Јутарње телесно вежбање	8,00-8,10	2. Јутарње телесно вежбање	8,00-8,10
3. Изборне самосталне активности	8,10-9,10	3. Изборне самосталне активности	8,10-9,00
4. Усмерене активности	9,10-10,00	4. Усмерене активности	9,00-9,30
5. У ж и н а	10,00-10,30	5. Ужина	9,30-10,00
6. Усмерене активности	10,30-11,30	6. Усмерене активности	10,00-11,00
7. Комбиноване активности	11,30-12,30	7. Комбиноване активности	11,00-11,30
8. Изборне самосталне активности	12,30-13,00	8. Одлазак кући	11,30-12,00
9. Одлазак кући	13,00-13,30	(посебни програм „Играоница“)	
		9. Пријем деце	11,30-12,00
		10. Комбиноване активности	12,00-13,30
		11. Одлазак кући	13,30-14,00

Напомена: Током трајања ванредног стања условљеног епидемијом вируса Ковид-19 режим дана за групе на терену мења се у складу са режимом рада школе, обзиром да ове групе користе школске просторије за реализацију образовно-васпитног рада.

7. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

7.1. ПРЕГЛЕД БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ПРОФИЛИМА СТРУЧНОСТИ

Постојеће стање, стање по нормативима и одступања

Ред.бр.	Профил стручности	Број радника	Норматив
1.	Директор	1	1
2.	Стручни сарадник-педагог	0,5	1
3.	Васпитач	10	10
5.	Медицинска сестра-васпитач	2	2
7.	Сестра на тријажи	1	1
8.	Админ. прав. и фин. послови	2	2
9.	Припремање хране	1	1
10.	Сервирање хране	1	1
11.	Одржавање хигијене	2	2
13.	Технички послови	1	1
14.	Возач	1	1
15.	Остали	/	/
УКУПНО		22,5	23

7.2 СТРУКТУРА 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У УСТАНОВИ

7.2.1 Структура радног времена директора

Ред. Бр.	Послови и задаци	Број сати недељно
1.	Планирање, организовање и остваривање програма васпитања и образовања	10
2.	Старање о осигурању квалитета и унапређивању васпитно-образовног рада	10
3.	Организовање педагошко-инструктивног рада и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника	12
4.	Сарадња са надлежним институцијама	1
5.	Сарадња са родитељима и друштвеном средином	1
6.	Старање о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања по свим питањима од интереса за рад установе	1
7.	Праћење и анализа финансијских токова	1
8.	Праћење целокупног рада установе и израда извештаја	2
9.	Спровођење и праћење мера безбедности	2
Укупно		40

7.2.2. Структура радног времена стручног сарадника-педагога

Ред. Бр.	Послови и задаци	Број сати недељно
1.	Непосредан рад на стручним пословима	12
2.	Планирање и припрема васпитно-образовног рада	2
3.	Сарадња са породицом	1
4.	Сарадња са друштвеном средином	1
5.	Рад у стручним органима и стручно усавршавање	2
6.	Вођење педагошке документације	1
7.	Инструктивно-саветодавни рад са васпитним особљем	1
Укупно		20

7.2.3. Структура радног времена васпитача у целодневном боравку

Ред. Бр.	Послови и задаци	Број сати недељно
1.	Непосредни рад са децом	30
2.	Припрема за рад	5
3.	Вођење педагошке документације	1
4.	Стручно усавршавање	1
5.	Рад у стручним органима и тимовима	1
6.	Сарадња са породицом и друштвеном средином	1
7.	Естетско уређење простора и израда дидактичких Средстава	1
Укупно		40

7.2.4. Структура радног времена васпитача у полудневном боравку

Ред. Бр.	Послови и задаци	Број сати недељно
1.	Непосредни рад са децом у ППП	20
2.	Непосредни рад са децом по посебном програму	10
3.	Припрема за рад	5
4.	Вођење педагошке документације	1
5.	Стручно усавршавање	1
6.	Рад у стручним органима и тимовима	1
7.	Сарадња са породицом и друштвеном средином	1
8.	Естетско уређење простора и израда дидактичких Средстава	1
Укупно		40

7.2.5. Структура радног времена васпитача у различитим програмима

Ред. Бр.	Послови и задаци	Број сати недељно
1.	Непосредан рад са децом у посебном програму	20
2.	Припрема за рад	5
3.	Превоз деце	4
4.	Естетско уређење простора и израда дидактичких Средстава	3
5.	Непосредан рад са децом у специјализованом програму	2
6.	Рад у стручним органима и тимовима	2
7.	Сарадња са породицом и друштвеном средином и јавне манифестације	2
8.	Вођење педагошке документације	1
9.	Стручно усавршавање	1
Укупно		40

7.2.6. Структура радног времена медицинске сестре-васпитача

Ред. Бр.	Послови и задаци	Број сати недељно
1.	Непосредни рад са децом	30
2.	Припрема за рад	5
3.	Вођење педагошке документације	1
4.	Раду стручним органима и тимовима	1
5.	Стручно усавршавање	1
6.	Сарадња са породицом	1
7.	Естетско уређење и израда дидактичких средстава	1
Укупно		40

7.2.7. Структура радног времена сестре на тријажи

Ред. Бр.	Послови и задаци	Број сати недељно
1.	Рад на превентивној здравственој заштити	30
2.	Послови планирања и програмирања	5
3.	Вођење евиденције	1
4.	Рад у стручним органима, тимовима и стручно усавршавање	2
5.	Сарадња са породицом, друштвеном средином и јавне манифестације	2
Укупно		40

7.3. КАДРОВСКА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

Ред. бр.	Име и презиме	Радно место	Завршено образовање	Стр. спрема	Год. стажа
1.	Весна Шејат	Директор	Виша	VI	31
2.	Милена Марковић	Педагог	Филозофски факултет	VII	9
3.	Биљана Петковић	Васпитач	Виша	VI	37
4.	Гордана Живадиновић	Васпитач	Виша	VI	34
5.	Љиљана Пекић	Васпитач	Виша	VI	31
6.	Јелена Радојевић	Васпитач	Виша	VI	19
7.	Марија Ђукић	Васпитач	Виша	VI	22
8.	Зорица Ђукић	Васпитач	Виша	VI	23
9.	Марија Анђелковић	Васпитач	Виша	VI	16
10.	Рајка Марковић	Васпитач	струковни васпитач	VI	15
11.	Бојана Ливњак	васпитач	спец.струк. васпитач	VI	3
12.	Стефан Рашић	васпитач	спец.струк.васпитач	VI	4
13.	Јасминка Јовановић	Мед сестра-васпитач	средња	IV	36
14.	Ана Рајковић	Васпитач	мастер васпитач	VII	1
15.	Милена Миловановић	Мед сестра-васпитач	средња	IV	4
16.	Виолета Тодоровић	Тријажна сестра	средња	IV	23
17.	Гордана Рашић	Шеф рачуноводства	средња	IV	33
18.	Зорица Живковић	Адм.радник-благајник	средња	IV	37
19.	Саша Гагић	Домар/мајстор одржавања	средња	IV	25
20.	Александар Миладиновић	Возач	средња	IV	5
21.	Слађана Матић	Кувар	средња	III	40
22.	Марина Стевановић	Сервирка	средња	IV	17
23.	Олга Стевановић	Хигијеничар	основна	I	39
24.	Тања Маринковић	Хигијеничар	средња	IV	22

7.4. РАСПОРЕД РАДА РАДНИКА У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОМ РАДУ

Ред бр.	Име и презиме	Васпитна група
1.	Јасминка Јовановић Милена Миловановић	Јаслена група – Ражањ
2.	Гордана Живадиновић Марија Ђукић	Средња млађа група – Ражањ 3-4 године
3.	Љиљана Пекић Ана Рајковић	Средња старија група – Ражањ - 4-5 године
4.	Бојана Ливњак Стефан Рашић	Припремна предшколска група – Ражањ (целодневни боравак)
5.	Јелена Радојевић	Припремна предшколска група – Ражањ (полудневни боравак)
6.		Специјализовани програм „Луткарска радионица“ – Ражањ
7.	Марија Анђелковић	Мешовита група – Скорица
8.	Марковић Рајка	Припремна група полудневног боравака - Смиловац Посебни програм „Играоница“
9.	Зорица Ђукић	Припремна група полудневног боравака Витошевац Посебни програм „Играоница“
10.	Биљана Петковић	Припремна група полудневног боравака – Нови Брачин Посебни програм „Играоница“

Напомена: могућа је измена васпитача у васпитним групама

8. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА

8.1. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД СА ДЕЦОМ УЗРАСТА ДО ТРИ ГОДИНЕ

Користећи Основе програма васпитно-образовног рада деце до 3 године сестре спроводе васпитно-образовни рад на овом узрасту. Полазећи од разних могућности деце у васпитној групи, од доминантних интересовања, актуелних догађаја, могућности које пружа средина, медицинска сестра-васпитач прави план неге и васпитног рада са децом. План рада обухвата следеће врсте активности: моторичке активности, музичко-ритмичке активности, графичко-ликовне активности, интелектуалне активности и језичке активности.

Путем игре биће реализовани следећи доминантни задаци:

- у оквиру сензорно-перцептивних активности активно ће се радити на богаћењу доживљаја и искуства деце о свему што их окружује. Подстицаће се природна дечја радозналост са упознавањем непосредне природне и друштвене средине. Принцип очигледности ће имати доминантну улогу у реализацији планираних садржаја:

- у оквиру језичких активности перманентно ће се радити на богаћењу активног и пасивног речника путем изабраних садржаја, прозних и поетских текстова, прилагођених могућности деце. Биће подстицан слободан говор, деца ће се навикавати на активно праћење говора других и радиће се на развоју маште. Главну улогу у томе одиграће краће пригодне драматизације одговарајућих текстова и примена лутака.

- у оквиру графичко-ликовних активности деца ће упознати различите материјале и ликовне технике. Оствариће се доминантни задаци: правилно држање оловке, усавршавају координацију око-рука, упознавати основне боје, развијати ситне мишиће шаке, али и подстицати креативност, маштовитост код деце и задовољство у игри без строгих захтева. У том циљу организоваће разноврсне активности цртање, сликање, моделовање, отискивање, игре папиром, обликовање амбалаже, рад са природним материјалом итд.

- у оквиру музичко-ритмичких активности развијаће се музички слух, осећај за ритам, љубав према музици и лепом уопште. Одабраним музичким активностима подстицаће се музичко стваралаштво деце, измишљање мелодија и слободних покрета на музику.

- у оквиру интелектуалних активности биће организоване игре решавања различитих проблемских ситуација идући од лакших ка тежим, истраживачке игре итд.

- организовано и систематски радиће се на очувању здравља деце и подстицању њиховог правилног развоја и раста. Организоваће се активности за развој свих мишићних група избором адекватних игара и вежби уз коришћење одговарајућих справа и реквизита. Развијаће се спретност код деце, сналажљивост, боља координација покрета и издржљивост.

Кад год је то могуће активности ће бити реализоване на отвореном простору. Доминираће принципи одмерености и систематичности.

У зависности од карактеристике узраста доминираће индивидуални облик рада који постепено прелази у групни и фронтални развој.

На крају месеца медицинска сестра-васпитач детаљно бележи запажања о групи и појединачној деци имајући у виду све аспекте развоја и реализацију односно процену онога што је урађено. Ово омогућава да план неге и васпитно-образовни рад за наредни месец буде још прилагођенији васпитној групи.

За реализацију планираних задатака и садржаја особље ће се редовно припремати путем дневних писаних припрема и обезбеђивањем потребних дидактичких средстава и играчака.

Праћење деце у јасленој мешовитој групи вршиће се на основу портфолиа и чек листа за сву децу, формираних на основу узраста деце.

8.2. ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИ РАД СА ДЕЦОМ УЗРАСТА ОД 3 ДО 7 ГОДИНА

Годишњи програм васпитно-образовног рада ће се реализовати по новим Основама програма предшколског васпитања и образовања деце узраста од 3 до 7 година. Концепција предшколског васпитања и образовања у Основама програма разрађена је у два модела - модел А и модел Б. Прву варијанту је припремио стручни тим из Београда, на челу са проф. др. Мирјаном Пешић, а у другу новосадски тим на челу са проф. др. Емил Каменовим. Оба модела имају равноправни третман. Наша установа се определила у целости за модел Б, осим посебног програма у коме доминира модел А у погледу избора садржаја и метода рада као и вођења евиденције.

Основе програма заснивају се на хуманистичком схватању природе детета и његовог физичког и духовног развоја, због чега оно мора бити чинилац сопственог развоја, социјализације и васпитања.

Основе програма полазе од детета као физичког, сазнајног, социјалног и афективног бића, од поштовања његове личности. Суштину предшколског васпитања и образовања Основе програма дефинишу као очување, подстицање и оплемењивање спонтаних стваралачких могућности и својстава предшколског детета захтевајући обезбеђивање услова за нормалан физички, интелектуални, социјални, емоционални и морални развој.

Ово је и глобални циљ институционалног предшколског васпитања и образовања код нас.

СТРУКТУРА ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Аспекти развоја	Врсте активности	Садржај
Физички Развој	Телесне активности Перцептивне активности Здравствено хигијенске активности	Искуства која се стичу захваљујући кретању, упознавању својих телесних функција, коришћењу чула, медицина, спорт
Социо - емоционални и духовни развој	Друштвене активности Афективне активности Еколошке активности	Свет људи, филозофија (однос према себи, према другима, према животу и према околини), етика и морал са правилима

		понашања, социјално искуство, еколошка сазнања
Когнитивни развој	Откривачке активности Логичке активности Практичне активности	Свет науке, начини сазнавања и научни садржаји, информациони системи, људски рад и производња, логичко математичка сазнања, саобраћај, самопослуживање, сналажење у животним околностима
Развој комуникације и стваралаштва	Говорне активности Драмске активности Ликовне активности Музичке активности Плесне активности	Свет уметности, естетике, комуникациони систем, интуитивна и метафоричка искуства и сазнања

У оквиру физичког развоја радиће се организовано и систематски на очувању дечјег здравља и даљем подстицању њиховог правилног раста и развоја. Применом адекватних и разноврсних моторичких активности на отвореном и затвореном простору подстицаће се правилан раст и развој дечјег организма. Играма и боравку деце у спољашњим просторима посветиће се посебна пажња. Основни циљ ће бити спречавање разних појава деформације кичменог стуба стопала и корекција истих. Доминантни принципи у реализацији садржаја ће бити: одмереност, поступност и систематичност. Целокупним радом у овој области треба побудити интересовање деце за активно бављење физичким активностима и допринеси повећању степена издржљивости и физичке спремности деце.

У оквиру социо-емоционалног и духовног развоја радиће се на ширем социјалном искуству од онога које је дете стекло у породици, које подразумева разумевање других људи, њихове делатности и основних друштвених односа у ужој и широј друштвеној заједници у којој одраста.

Познавање елементарних моралних норми којима се регулише однос према самом себи, према другим људима и свему што окружује дете уз свест о универзалним моралним вредностима.

Поштовање и љубав према свему живом, природи и њеном творцу, уз мотив да се она чува и унапређује због своје лепоте, корисности и схватања света природе као повезане целине чији је саставни део човечанство и сваки његов члан.

У оквиру когнитивног развоја радиће се на развијању способности за посматрање и разумевање предмета, појава и процеса, за непосредно проналажење или препознавање информација о разним облицима, њихово разумевање, описивање и процењивање (откривање, испитивање, упоређивање, класификовање). Радиће се на буђењу дечје радозналости за упознавање непосредне природне и друштвене средине. У подручју живе природе деца ће се упознати са биљним и животињским светом, њиховим заједничким својствима али и разликама. Будиће се дечја радозналост за квантитативне односе. Путем разноврсних опција радиће се на упознавању елементарних геометријских садржаја, појма скупа, величина, релација и мера. Операцијама придруживања, упоређивања, класификације, серијације и симболичког представљања квантитативних односа допринесиће се развоју логичког мишљења код деце. Радиће се на приближавању деци како би се деца сналазила у средини којом се све чешће управља на непосредан начин, радиће се на стицању неопходног искуства и формирању основних појмова из области саобраћаја који ће допринети дечјој сигурности на улици уз повећање способности уздржавања и кочења, дељење своје пажње,

одређивање правца лево и десно у односу на себе али из позиције других као претпоставци за даље систематско оспособљавање за самостално и активно учествовање у саобраћају.

У оквиру развоја комуникације и стваралаштва радиће се на развоју менталне способности која омогућава детету да се у комуницирању служи организованим симболичким системима како вербалним језиком тако и не вербалним. Перманентно ће се радити на неговању гласовне културе, богаћење дечјег речника и неговању граматички правилног говора вербалном изражавању и комуникацији, говорном стваралаштву, упознавањем са књижевношћу, драмске игре и позоришне презентације.

У оквиру ликовних активности ће бити разноврсних подручја и техника рада којима ће се максимално подстицати разноврсни облици дечјег ликовног изражавања и својеврсног начина стваралаштва, деца ће стећи општу спретност руке, визуелну и моторну координацију.

У оквиру музичких активности развијаће се слух, ритам, музичка меморија, музички укус и музикалност деце уопште, путем слушања музике, певања и свирања.

Приликом програмирања и планирања предвиђају се три нивоа: етапно годишње планирање васпитно-образовних циљева и задатака васпитача, сукцесивно недељно планирање. Прва два се бележе у радну књигу, а треће будући да спада у личну документацију васпитача, нема прописану форму, што значи да његов обим и садржај одређује васпитач.

У циљу што успешније реализације Годишњег програма рада максимално ће се и рационално користити расположиви простор, средства и материјал за рад.

Најчешћи облици рада у реализацији програма ће бити: фронтални, групни и индивидуални.

У Основама програма се инсистира на сарадњи предшколске установе и школе. Та сарадња се нарочито односи на најстарије васпитне групе. Планира се сусрет васпитача, учитеља и родитеља посвећен поласку деце у школу, сарадња васпитача и учитеља у погледу припремања деце за полазак у први разред, сусрети предшколаца и школске деце, заједничке акције и манифестације, као и евентуално заједничко коришћење објеката и средстава којима располажу предшколска установа и школа.

8.3. РАЗЛИЧИТИ ПРОГРАМИ - ИГРАОНИЦА

Место	Предшколска установа „Лептирићи“ – Смиловац, Скорица, Витошевац, Нови Брачин
Чланови Тима	1. Милена Марковић, педагог 2. Рајка Марковић, васпитач 3. Марија Анђелковић, васпитач 4. Зорица Ђукић, васпитач 5. Биљана Петковић, васпитач 6. Јелена Радојевић, васпитач
Врста програма	Посебни програм- на терену сваког дана по два сата
Име програма	ИГРАОНИЦА „ЛЕПТИРИЋИ“
1.Теоријски основ програма (претпоставке о схватању детета, учењу и природи васпитања и образовања)	* Обезбеђивање сигурне средине у којој ће дете моћи да унапређује своје физичко и ментално здравље, у којој ће се осећати прихваћено и вољено и у којој ће постојати најбољи услови за његов раст и развој. * разноврсне могућности за контакт са вршњацима, као и могућност за другачије васпитне моделе од савремене породице, која је често узак оквир за одрастање деце. * Непосредна помоћ родитељима и прилика да свој родитељски позив остваре на нов начин уз размену са другим људима.
2. Концепција (начела програма, положаја детета, улога васпитача, другог особља, родитеља)	* Схватање детета као особе и носиоца права са посебним интересовањима и искуствима. * Унапређивање квалитета васпитања и образовања * Повећање доступности предшколског васпитања и образовања за сву децу, без дискриминације по било којем основу. * Заснованост на партнерским односима успостављеним са породицама, локалном заједницом и широм друштвеном средином у складу са потребама прешколске деце и њихових родитеља или старатеља. * Неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења детета. * Уважавање различитости и посебности деце, поклањање посебне пажње развојним потенцијалима деце, као и културним и језичким специфичностима средине у којој дете расте. * Подршка целовитом развоју детета са посебним фокусом на социјализацију (социо-емоционална прилагодљивост и стабилност) и осамостаљивање * Омогућавање квалитетнијих услова одрастања деце * Оснаживање родитељских компетенција-боље разумевање важности раног развоја и учења. * Промовисање друштвене једнакости, транспарентност у поштовању права деце. * Стимулисање игре као основног облика изражавања, учења и начина дружења деце.
3. Циљна група	Деца од 3 до 5 година-која нису обухваћена ниједним обликом васпитно-образовног рада и долазе по жељи. * Деца припадају махом групи родитеља са нижим примањима али су обухваћена и деца ромске националности.
4. Намена програма-циљеви	* Намена програма: повећан обухват деце од 3 до 5 година предшколским васпитањем и образовањем-посебно деце која припадају најосетљивијим друштвеним групама. * Социјализација детета (социо-емоционална прилагодљивост и стабилност), * Стварање позитивне климе између деце и оснаживање пријатељског односа међу њима.
5. Простор	* Просторије предшколске установе „Лептирићи“ у Ражњу, Смиловцу и

(организација простора на начин који деци омогућава да буду сигурна и да се осећају добродошлим и прихваћеним, материјали и опрема за рад).	опремљене великим бројем разноврсних материјала усмерених на целокупан развој детета, * Организација простора таква да обезбеђује доступност свих материјала деци, * Простор уређен да делује пријатно, опуштајуће и пружа могућност избора.
6. Време трајања програма и динамика реализације	* Деца бораве у вртићу сваког дана по два сата дневно на терену. * Програм ће трајати од септембра до јуна године а у току летњег распуста је пауза.
7. Груписање деце (узраст, мешовите групе, потребе за посебном подршком, интересовања)	* Деца припадају мешовитој групи узраста од 3 до 5 година, број деце зависи од расположивог простора. * Програм ће бити бесплатан за сву децу.
8. Планирање (садржај и стратегија/стилови учења и подучавања)	* Садржаји који се планирају имаће за циљ подршку целокупном развоју детета. * Неговаће се индивидуализован приступ детету * Охрабриваће се активан приступ учењу, слобода избора и игра као посебан и највреднији облик учења. * Афирмисаће се активност, интерактивност и креативност детета, али и других учесника у васпитно-образовном процесу. * Процес планирања биће одређен интересовањима деце и родитеља.
9. Праћење напредовања деце (портфолио, индивидуализовано праћење напретка у развоју и учењу).	* Напредовање деце пратиће се током године детаљно од стране васпитача и стручног сарадника. * Белешке о детету на основу општег утиска васпитача и сардника о дететовом раду и понашању у вртићу, о дететовим појединачним афинитетима или талентима. * Портфолио сваког детета * Групни портфолио
10. Праћење и евалуација васпитно-образовне праксе (чек листе, упитници за родитеље и запослене).	* Упитници за родитеље, * Самоевалуација васпитача, * Самопроцена у оквиру Тима за посебне програме, * Фотографије и видео записи * Повезивање са Тимом за самовредновање
11. Сарадња са породицом и локалном заједницом	* Промовисаће се значај сарадње родитеља и установе * Сарадња са локалном заједницом већ је остварена кроз низ битних корака и планирамо даљи наставак добре сарадње. * Квалитетно укључивање деце у друштвену средину кроз интеракције са децом различитих узраста и са различитим особама.
12. Професионални развој запослених (подршка установе, тима, професионални портфолио).	* Запослени ће добити сву потребну помоћ од стручног сарадника установе, * Биће обезбеђена литература, материјали и консултације са члановима Тима за развијање посебних програма, * Од стране предшколске установе биће обезбеђено похађање семинара и других облика усавршавања.

Напомена:

- 1. На почетку школске 2019/20.године није било интересовања родитеља за овај облик рада у објекту у Ражњу. Родитељи су били заинтересовани искључиво за целодневни боравак деце у вртићу. Установа је отворена за овај облик рада уколико буде интересовања у другој половини радне године. За то време програм се реализује на терену.*

2. *Услед проглашења ванредног стања условљеног вирусом Ковид-19 на терену се одвија само рад са припремном предшколском групом. Групе на терену прилагођавају се режиму дана школе, обзиром на то да користимо њихове просторије за васпитно-образовни рад.*

8.4. РАЗЛИЧИТИ ПРОГРАМ – „ЛУТКАРСКА РАДИОНИЦА“

Различити програм „Луткарска радионица“ реализоваће се са свом децом у групама припремног предшколског програма у Ражњу, два пута недељно по 30 минута, са циљем упознавања деце са основама.

План рада програма „Луткарска радионица“ за школску 2020/2021.год.

Активности:	X	XI	XII	II	III	IV	V	VI
Свет боја	4				4			
Вежбе дусања и говора		2	2					
Израда плахата, позивница и честитки	2	2		2		4		
Текстови, драматизација и кореографија			2	2		4		
Израда маски и лутки-костима	2	4	2					
Рециклажа							4	
Позоришна представа			2		4		2	2
Каталог тканина							2	2
Модна ревија							2	2

Укупно: 60 сати

9. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

С обзиром на значај који има сарадња вртића и родитеља у васпитању и образовању деце у овој радној години ће се организовати сталан и систематски рад на остваривању следећих задатака:

- омогућити јединствен утицај ПУ и породице на развој детета,
- упознати родитеље са научним, педагошким и психолошким могућностима предшколског образовања и васпитања деце, као и неге, здравствене заштите и исхране деце,
- пружити стручну помоћ родитељима у разјашњавању разних проблема који се јављају у васпитању деце.

Очекивани ефекти васпитно-образовног рада су могући само ако се напори родитеља, васпитача и стручног сарадника уједине и ако у њих уложе све своје способности. Такође потребно је да се код родитеља изграде позитивни ставови и очекивања у односу на рад који обављају васпитачи и стекне поверење у предшколску установу. Према томе породица и предшколска установа у реализацији васпитно-образовног рада морају да се помажу и допуњују.

Поменуте задатке које смо навели реализоваће се кроз следеће облике сарадње:

- Општи родитељски састанци,
- Групни родитељски састанци,
- Савет родитеља,
- Посете породици,
- Трибине за родитеље,
- Контакти са родитељима при пријему и предаји деце,
- Свечаности и изложбе за родитеље
- Организовање радионица за родитеље
- Анкетирање родитеља
- Пано за родитеље
- Библиотека за родитеље
- Учешће родитеља у тимовима.

9.1. ОПШТИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ

Општим родитељским састанцима руководи директор, а групним васпитачи одређене групе.

Општим родитељским састанцима присуствују сви васпитачи и педагог и на њима се разматрају питања од општег интереса и значаја за родитеље и вртић као што су:

- Програм рада ПУ
- Извештај о раду ПУ
- План сарадње родитеља и ПУ и друго,
- Програм рада тима за заштиту деце,
- Акциони план самовредновања.

У овој радној години одржаће се само групни родитељски састанци, према мерама и препорукама надлежних институција. Родитељски састанци биће организовани у групама а одржаће се на отвореном, у дворишту вртића.

9.2. ГРУПНИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ

Групне родитељске састанке планира и држи васпитач групе. Састанци ове врсте имају карактер договора, предлога и мишљења, дискусија и разговора о проблемима саме групе. Васпитачи су дужни да ураде своје планове сарадње са родитељима и да тачно реализују садржај и предвиде време одржавања родитељских састанака.

Свако од васпитача је обавезан да у току године организује и одржи два родитељска састанка, а по потреби и више.

9.3. КОНТАКТИ РОДИТЕЉА И ВАСПИТАЧА

Контакти родитеља при пријему и предаји деце одвијају се свакодневно и имају за циљ редовно међусобно информисање о детету. У овим контактима треба да дође до изражаја међусобно разумевање и договор о даљим мерама које треба предузети у породици и вртићу на плану реализације програма васпитања и образовања.

9.4. СВЕЧАНОСТИ И ИЗЛОЖБЕ ЗА РОДИТЕЉЕ

Изложбе су посебан облик колективног информисања родитеља и имају велики значај. Оне пружају могућност родитељима да непосредно визуелно упознају:

- шта деца раде у установи и какви су резултати тог рада,
- какви су резултати рада њиховог детета у поређењу са резултатима остале деце у установи,
- какви су резултати рада и изражајне могућности и које су границе стваралаштва деце одређеног узраста,
- којим се материјалом и прибором користе деца.

У овој радној години установа ће организовати две изложбе дечјих радова и то једну у јануару по групама - организатори и извршиоци посла васпитачи. Другу изложбу организовати у јуну, локација изложбених радова сала установе, извршиоци радова васпитачи, заједничка изложба за све групе.

Посебно значајно место у сарадњи породице и ПУ имају припремљене и добро организоване приредбе и прославе државних и локалних празника.

За децу је јавни наступ веома битна прилика за развој слободног општења и комуникације са старијим особама.

Родитељи се преко овог облика обавештавају о садржајима и активностима деце у установи и какви су резултати постигнути у поређењу успеха своје деце са осталом децом.

У овој радној години организоваћемо следеће јавне наступе:

- "Дечја недеља" - маскенбал
- Нова година,
- 8.март – Дан жена
- 9. мај - Дан установе,
- Завршна приредба предшколаца

Непосредни извршиоци активности за јавне наступе су васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и педагог уз помоћ директора.

9.5. ОРГАНИЗОВАЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ РАДИОНИЦА РОДИТЕЉА, ДЕЦЕ И ВАСПИТАЧА

У овој радној години планиране су четири радионице: две јесење и две пролећне и то поводом Дана здраве хране, Новогодишња радионица, Осмомартовска радионица и Ускршња радионица. Родитељи, деца и васпитачи ће од природног материјала, сунђера, стиропора, картона, папира, вунице и друге амбалаже правити различите предмете у складу са временом одржавања радионице. Осим тога организоваћемо такмичења родитеља у складу са актуелним темама везаним за време одржавања радионице.

Напомена: ове активности биће реализоване искључиво уколико епидемиолошка ситуација буде стабилна и релевантне институције дозволе окупљање деце и родитеља у затвореном или отвореном простору.

9.6. ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Ред бр.	Облици Сарадње	Активности	Време реализације	Носиоци
1.	Општи родитељски Састанци	- упознавање са условима рада у вртићу, - упознавање са програмом рада у целини	септембар, јун	васпитачи, медицинске сестре
2.	Групни родитељски Састанци	- договор око текућих ствари, предлози родитеља, примедбе, сугестије - упознавање са планом рада и активностима у ПУ	септембар, децембар, март, јун	директор, педагог, васпитачи, медицинске сестре
3.	Радионице за Родитеље	- теме радионица биће везане за празнике актуелне у периоду у ком се одржава радионица: * Радионица поводом Дана здраве хране * Новогодишња радионица (прављење украса са родитељима за новогодишњу јелку или за декорацију радних соба, ходника или хола вртића), * Осмомартовска радионица (игрице и такмичења за децу и родитеље), * Ускршња радионица (украшавање ускршњих јаја поводом изложбе у просторијама вртића)	октобар, децембар,март, април,	васпитачи
4.	Трибина за родитеље	- октобар актуелне теме из области здравља, хигијене или одговорности у односу на себе и друге – Трибина – носиоци представници здравства - април Трибина за родитеље – „ Поремећаји говора код деце “ - обрадиће се теме на основу предлога васпитача и педагога - оставља се могућност да се обраде теме на иницијативу родитеља	октобар, април	Педагог, релевантне институције са којима сарађујемо
5.	Анкетирање родитеља	- циљ анкетирања је праћење и упознавање потреба и сугестија родитеља као и ослањање на добијене резултате у процесу планирања васпитно-образовног рада	према потреби и оцени педагога	педагог, васпитачи
6.	Библиотека за Родитеље	- наставља се пракса понуде за родитеље да користе стручну литературу	током године	педагог и васпитачи
7.	Пано за родитеље	- пано за родитеље је информативног карактера	током године	педагог и васпитачи

8.	Индиректни контакти са родитељима	- телефонски позиви, писана обавештења	током године, по потреби	Васпитачи, медицинске сестре, педагог
9.	Учешће родитеља у заједничким Активностима	- приредбе, прославе	током године, по потреби	Васпитачи, директор, педагог
10.	Савет родитеља	- активности према плану рада Савета родитеља за 2020/21.годину	током године, по потреби	директор, педагог
11.	Учешће родитеља у Тимовима	- по један представник родитеља укључен је у Тим за самовредновање, Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Стручни актив за развојно планирање И Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	током године, по потреби	Тимови ПУ

Напомена: активности које се односе на групно окупљање деце и родитеља биће реализоване искључиво уколико епидемиолошка ситуација буде стабилна и релевантне институције дозволе окупљање деце и родитеља у затвореном или отвореном простору.

10. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Непосредна сарадња ПУ са друштвеном средином треба да омогући:

- што већи обухват деце, обухват деце свих узраста до 7 година организованом друштвеном бригом о деци,
- побољшање услова живота и рада деце смештене у Предшколској установи,
- општом организацијом рада Предшколске установе омогућићемо запосленим родитељима, усклађеност радног времена, како би исти безбедно радили на својим радним местима.

Предшколска установа ће ове године као и свих претходних сарађивати са Основном школом „Иван Вушовић“ Ражањ, као и Основном школом „Вук Караџић“ Витошевац у циљу што адекватније припреме за савлађивање Основе програма и успешнију припрему за полазак у школу.

Континуирано сарађујемо са јединицом локалне самоуправе општине Ражањ.

Сарађиваћемо и са Центром за социјални рад, Спортским савезом општине Ражањ.

Сарадњу настављамо са Домом здравља, јер смо у обавези да реализујемо Основе програма превентивне здравствене заштите. У том делу посла затражићемо њихову стручну помоћ. Осим тога, организоваћемо посете педијатра и зубара.

Културној и јавној манифестацији Предшколске установе посветићемо посебну пажњу. У том циљу у овој радној години имаћемо следеће јавне наступе:

- Поводом "Дечје недеље" у октобру,
- Поводом Нове године у децембру,
- Поводом Дана установе у мају.

Програм посете објеката у овој радној години предвиђа следеће:

- Основна школа "Иван Вушовић" Ражањ,
- Основна школа "Вук Караџић" Витошевац,
- Дом културе Ражањ,
- Библиотека Ражањ,
 - Дом здравља Ражањ,
 - Јединица ПТТ Ражањ,
 - Посете приватним предузетницима и занатлијама.

Време посете утврдиће васпитачи својим оперативним плановима. Сарадња са локалном заједницом одвија се у циљу успешнијег и свеобухватнијег остваривања свих функција Установе и реализације програмских задатака.

Напомена: ове активности биће реализоване искључиво уколико епидемиолошка ситуација буде стабилна и релевантне институције дозволе окупљање деце и родитеља у затвореном или отвореном простору.

11. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ

Овај вид активности одвијаће се на нивоу васпитних група и вртића, на нивоу Установе и Општине. Организовани наступи и прославе:

Датум	Манифестација	Учесници
Октобар	Дечја недеља	Све васпитне групе
16.октобар	Светски дан здраве хране	Све васпитне групе
21.новембар	Светски дан детета	Све васпитне групе
Децембар	Новогодишња приредба	Све васпитне групе
27.јануар	Дан Светог Саве	Све васпитне групе
8.март	Дан жена	Све васпитне групе
9. Мај	Дан установе	Све васпитне групе
16.јун	Завршна приредба предшколаца	Предшколске групе

Напомена: *Активности које подразумевају окупљање деце или родитеља биће реализоване искључиво уколико епидемиолошка ситуација буде стабилна и релевантне институције дозволе окупљање у затвореном или отвореном простору.*

11.1. ПЛАН АКТИВНОСТИ ДЕЧЈЕ НЕДЕЉЕ

Дан и датум	Активности	Носиоци реализације
1.Дан: <i>Дечја права</i>	* Упознавање деце са значајем Дечје недеље и дечјим правима	Васпитачи у свим васпитним групама
2.Дан: <i>Дечије стваралаштво</i>	* Осмишљавање паноа за родитеље, постављање изложбе дечијих радова * Изложбе дечијег стваралаштва	Деца и васпитачи у свим васпитним групама
3.Дан: <i>Спортски дан</i>	* Такмичење у спортским дисциплинама * Промоција здравог начина живота	Деца, родитељи и васпитачи у свим васпитним групама
4.Дан: <i>Цртање по асфалту</i>	* Цртање кредама у боји на отвореном	Деца и васпитачи у свим васпитним групама
5.Дан: <i>Маскенбал</i>	* Маскенбал	Деца и васпитачи из свих васпитних група

Напомена: *Активности које подразумевају окупљање деце или родитеља биће реализоване искључиво уколико епидемиолошка ситуација буде стабилна и релевантне институције дозволе окупљање у затвореном или отвореном простору.*

12. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА

12.1. ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА ЗА 2020/2021.

Васпитно-образовно веће чине сви васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, тријажна сестра, педагог и директор

	Садржај рада	Време	Носиоци
1.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Доношење Програма рада Васпитно – образовног већа 2020/2021. годину ✓ Разматрање нацрта Извештаја о реализацији Годишњег рада за 2019/20.годину ✓ Разматрање нацрта Годишњег плана рада установе за 2020/2021.годину, ✓ Разматрање понуда радних листова за 2020/21.год. ✓ Разно 	Август	Директор, педагог, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и тријажна сестра,
2.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Извештај о адаптацији деце по групама ✓ Теоријско предавање: „Ко су високосензитивна деца?“ сарадник-педагог Милена Марковић ✓ Теоријско предавање, „Сензорна соба-стимулативна средина“ Стефан Рашић ✓ Разно 	Октобар	Директор, педагог, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и тријажна сестра, стручни сарадник-педагог Милена Марковић Васпитач Стефан Рашић
3.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Анализа васпитно – образовног рада у претходном периоду ✓ Анализа о реализацији јавних манифестација ✓ Теоријско предавање: „И радост и страх се уче – развој код деце“ васпитач Љиљана Пекић ✓ Разно 	Децембар	Директор, педагог, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и тријажна сестра, васпитач Љиљана Пекић
4.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Договор о приредби поводом Дана установе ✓ Предлог око организовања ускршње радионице ✓ Теоријско предавање „Дечја игра и њена непроцењива вредност у учењу и развоју деце“ васпитач Марија Ђукић ✓ Разно 	март	Директор, педагог, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и тријажна сестра, васпитач Марија Ђукић
5.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Утисци са приредбе Дана установе ✓ Извештај о реализацији ускршње радионице ✓ Теоријско предавање: „Поверење-услов добре комуникације“ Рајка Марковић-васпитач ✓ Теоријско предавање „Значај физичких активности за одрастање“ Јасминка Јовановић – мед.сестра - васпитач ✓ Разно 	мај	Директор, педагог, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и тријажна сестра, Рајка Марковић-васпитач Јасминка Јовановић – мед.сестра - васпитач
6.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Извештај о реализацији активности и предузетим мерама заштити деце од насиља ✓ Извештај о самовредновању 2019/20. год. ✓ „Позитивне мисли подстичу лепоту“ васпитач Марија Анђелковић ✓ Разно 	јун	Директор, педагог, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, тријажна сестра, васпитач Марија Анђелковић

12.2. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ВАСПИТАЧА И МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА ЗА 2020/2021.ГОДИНУ

	Садржај рада	Време	Носиоци активности
1.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Разматрање Програма рада Стручног актива васпитача сестара за радну 2020/21. годину ✓ Усвајање садржаја по темама за октобар, новембар, децембар ✓ Предлог начина обележавања предстојећих јавних манифестација: ✓ Дан здраве хране, Дечја недеља Теоријско предавање: Ликовно изражавање предшколаца – црвени коњ и зелена трава Гордана Живадиновић-васпитач ✓ Разно 	септембар	Директор, педагог, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, васпитач Гордана Живадиновић
2.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Усвајање садржаја по темама за јануар, фебруар, март ✓ Разматрање предлога о извођењу новогодишње радионице ✓ Теоријско предавање: „Активно слушање“ Јелена Радојевић васпитач ✓ Разно 	новембар	Директор, педагог, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, васпитач Јелена Радојевић
3.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Извештај о напредовању деце по групама на средини године ✓ Договор око осмомартовске радионице ✓ Теоријско предавање: „Улога родитеља у подстицању даровитости код деце“ васпитач Бојана Ливњак ✓ Разно 	Фебруар	Директор, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, васпитач Бојана Ливњак
4.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Усвајање садржаја по темама за април, мај, јун ✓ Теоријско предавање: „Утицај васпитача на децу“ васпитач Биљана Петковић ✓ Теоријско предавање: „Социјални односи међу децом и њихово негововање деце друштвености“ васпитач Зорица Ђукић ✓ Разно 	Април	Директор, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, васпитач Биљана Петковић васпитач Зорица Ђукић
5.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Анализа васпитно – образовног рада у радној 2019/2020 години ✓ Извештај о напредовању деце по групама на крају године ✓ Теоријско предавање „Учешће родитеља и васпитача у васпитању деце“ Мед.сестра-васпитач Милена Миловановић ✓ Разно 	јун	Директор, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, , мед.сестра-васпитач Милена Миловановић

У случају указане потребе, могућа су одступања од предвиђеног плана

12.3. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА ЗА 2020/2021.ГОД.

Педагошки колегијум састајаће се редовно током године, по плану рада и доносиће одлуке о свим важним питањима везаним за рад установе. Основни задатак Колегијума биће размена информација и искустава у вези са реализацијом неге и васпитно-образовног рада и стручног усавршавања запослених према Годишњем плану рада Установе. Педагошки колегијум чине председници стручних актива, стручни сарадник и директор.

Чланови Педагошког колегијума:

1. *Весна Шејат, директор*
2. *Милена Марковић, стручни сарадник-педагог*
3. *Биљана Петковић, васпитач*
4. *Гордана Живадиновић, председник Стручног актива васпитача и мед.сестара*
5. *Љиљана Пекић, председник Васпитно-образовног већа и*
6. *Милена Миловановић, медицинска сестра-васпитач*

План рада Педагошког колегијума

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Предлог и усвајање Програма рада педагошког колегијума	Чланови педагошког колегијума	Септембар, 2020.год.
- реализације стручног усавршавања - планирање ВОР на нивоу Установе - припремање радног материјала на нивоу Установе	Чланови педагошког колегијума, Чланови актива за развојно планирање	Током године
Разматрање питања и давање мишљење у вези са реализацијом Развојног плана и процеса самовредновања	Чланови педагошког колегијума	Током године
- Извештај о реализацији акционих планова објеката и предлози за унапређење васпитно-образовног рада рада	Чланови педагошког колегијум	Јун, 2021.год

12.4. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА 2020/21.ГОДИНУ

Самовредновање укључује и захтева критички приступ према пракси и отвореност за преиспитивање и промену. Крајња сврха самовредновања је да деца добију најквалитетније могуће васпитање и образовање, да је средина подстицајна и безбедна и да се детету приступа на холистички начин водећи рачуна о његовој добробити.

У договору са директором, Васпитно-образовним већем и стручним сарадником а на основу анализирања јаких и слабих страна установе, као предмет вредновања школске 2020/21.год. одлучили смо се за област 3 – Професионална заједница учења

За наредну, 2020/21. радну годину оформљен је нови Тим за самовредновање који чине:

1. *Милена Марковић, педагог – координатор тима*
2. *Весна Шејат, директор*
3. *Ана Рајковић, васпитач*
4. *Бојана Ливњак, васпитач*
5. *Милена Миловановић, медицинска сестра-васпитач*
6. *Виолета Тодоровић, тријажна сестра*
7. *Милош Стојановић, родитељ*

ГОДИШЊИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ за 2020/2021.годину

ЦИЉ	ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
* Мотивисање чланова за активно учешће у задацима* * Упознавање чланова са новим стандардима квалитета рада предшколских установа*	- Одабир области за самовредновање	- Дискусија на тему шта је потребно испитати, које методе користити и на ком узорку	- октобар	- Записник Тима
* Обезбеђивање неопходних услова за прикупљање података*	- Прикупљање података о броју испитаника, - Израда упитника	- Прављење спискова радника који ће учествовати у испитивању, - Дискусија на тему шта треба да садржи упитник који ћемо користити.	- новембар и децембар	- Записник Тима, - Штампани упитници

* Прикупљање информација путем упитника, усменим путем и преко документације*	- Подела упитника свим испитаницима, - Прикупљање података - Обезбеђивање што већег броја доказа	- Штампане упитника, - Подела упитника - Преузимање попуњених упитника - састанци Васпитно-образовног већа	- јануар, фебруар	- Записник Тима, - Попуњени упитници, - Записници В-О већа
* Анализа прикупљених података* * Препознавање предности и слабости вредноване области*	- Индентификовање добрих страна и области за унапређење, - Одлучивање које су кључне области за унапређење	- Обрада података, - Писање извештаја	- март и април	- Записник Тима - Извештај о самовредновању
* Израда акционог плана за побољшање вредноване области*	- Осмишљавање конкретних активности које треба спровести у циљу унапређења вредноване области	- Састављање акционог плана, - Дефинисање циљева, акција и задужења које треба спровести - Штампане акционог плана и објављивање на огласној табли ПУ	- мај и јун	- Записник Тима - Акциони план
* Реализација акционог плана*	- Континуирано праћење реализације акционог плана	- Активности на унапређењу услова рада на основу вредноване области	- септембар-јун 2020/21.	- Извештај праћења остваривања акционог плана

12.5. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Чланови тима:

- 1. Весна Шејат, директор-руководилац тима**
- 2. Милена Марковић, педагог**
- 3. Милена Миловановић, медицинска сестра-васпитач**
- 4. Марија Ђукић, васпитач**
- 5. Марија Анђелковић, васпитач**
- 6. Ана Рајковић, васпитач**
- 7. Бојана Ливњак, васпитач**
- 8. Јелена Радојевић, васпитач**
- 9. Виолета Тодоровић – тријажна сестра**
- 10. Ана Ракић, представник ЛСУ**
- 11. Славица Ђорђевић, родитељ**

Тим за обезбеђење квалитета и развој установе стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе, прати остваривање предшколског програма, стара се о остваривању циљева, развоја детета и васпитача, вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника, прати и утврђује резултате рада у свим нивоима. Овај тим чине представници запослених, родитеља или старатеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњаци за поједина питања, директор и стручни сарадник.

Улога овог тима у функционисању интерног система квалитета посебно је значајна у:

- развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа (чиме се бави Тим за самовредновање и вредновање рада установе);
- коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе (које треба да прикупи стручна служба и чланови тима посећујући активности и анкетирањем запослених, родитеља);
- давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- праћењу развоја компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања (чиме се бави Тим за професионални развој).

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА 2020/2021.ГОДИНУ

Активности	Време реализације	Начин праћења	Носиоци активности
Формирање базе планова и извештаја	септембар	Вођење евиденције о унетој документацији	Педагог, руководилац тима
Праћење остваривања Годишњег плана рада и Предшколског програма	Два пута годишн	Извештаји и записници	Чланови тима
Праћење примене прописа чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој установе	Током године	Извештаји, записници	Директор, педагог
Презентација прописа важних за обезбеђивање квалитета и развој установе	Током године	Извештаји, записници	Чланови тима
Састанци чланова Тима са координаторима стручних актива и већа, тимова и стручним сарадницима	Током године	Извештаји, записници	Чланови тима, координатори других и стручних актива
Израда пројеката који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развојем установе	Током године	Извештаји, записници	Директор, Чланови тима,
Праћење угледних активности	Током године	Извештаји, записници	Директор, Педагог
Вредновање резултата рада васпитача	Током године	Самовредновање	Директор, педагог, чланови Тима самовредновање
Праћење процеса самовредновања и анализа резултата	Током године	Извештаји, записници	Чланови тима, чланови за самовредновање
Учествовање у креирању Развојног плана и Годишњег плана установе	Мај и јун 2021.	Планови, извештаји	Чланови тима

12.6. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Овим планом утврђују се облици стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника, приоритетне области за стручно усавршавање, програми и начин организовања стручних усавршавања у установи и ван установе и друга питања од значаја за развој система сталног стручног усавршавања и професионални развој наставника.

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција наставника и стручних сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце, односно нивоа њихових постигнућа.

Саставни и обавезни део професионалног развоја је стручно усавршавање које подразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање васпитно-образовног, образовно-васпитног, васпитног, стручног рада и неге деце. Саставни део професионалног развоја јесте и развој каријере напредовањем у одређено звање.

Потребе и приоритете стручног усавршавања установе планирамо на основу исказаних личних планова професионалног развоја васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Васпитач и стручни сарадник може током рада и професионалног развоја да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник под условима и по поступку утврђеним овим правилником.

У установи звања може да стекне до 25% од укупног броја запослених наставника, васпитача и стручних сарадника, и то: звање педагошког саветника до 15%, самосталног педагошког саветника - до 5%, вишег педагошког саветника - до 3% и високог педагошког саветника - до 2%.

Поступак за стицање одговарајућег звања покреће наставник, васпитач и стручни сарадник подношењем захтева установи најкасније четири месеца пре краја другог полугодишта текуће школске године.

Чланови тима:

1. *Весна Шејат, директор*
2. *Милена Марковић, педагог*
3. *Јелена Радојевић, васпитач*
4. *Рајка Марковић, васпитач*
5. *Марија Ђукић, васпитач*
6. *Милена Миловановић, мед.сестра-васпитач*

ПЛАН РАДА ТИМА

Садржај	Време	Начин реализације
Израда и усвајање плана рада тима	Након именована тима од стране директора	Договор
Анализа и усвајање Плана стручног усавршавања васпитача и стручног сарадника	Почетак септембра	Анализа Личних планова СУ
Праћење и анализа СУ и професионалног развоја запослених	Током целе године	Анализа СУ и извештавања о томе
Информисање наставника о понуђеним програмима СУ у окружењу	Током целе године	Обавештавање и пружање релевантних информација везаних за професионални развој и СУ наставника
Вођење документације	Током целе године	Евиденција облика СУ у установи и ван установе као и представљање и извештавање са похађаних обука
Извештавање о СУ и професионалном развоју запослених	јануар и јун 2020.	Писање извештаја и достављање стручном сараднику
Праћење Захтева за напредовање у одређена звања	По поднешеном захтеву	Анализа захтева и све надлежности из правилника

12.7. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА РАЗЛИЧИТЕ ПРОГРАМЕ ЗА 2020/2021.ГОДИНУ

У циљу даљег развијања и одржања програма који у нашој установи постоји од јануара 2013.године, образовали смо Тим за различите програме у следећем саставу:

- 1. Милена Марковић, педагог**
- 2. Рајка Марковић, васпитач**
- 3. Марија Анђелковић, васпитач**
- 4. Зорица Ђукић, васпитач**
- 5. Биљана Петковић, васпитач**
- 6. Јелена Радојевић, васпитач**

који ће наставити са активностима према следећем плану и програму:

Бр.	Активност	Задачи	Циљ	Време реализације	Носиоци
1.	Упознавање са водичем и бирање чланова тима	1.1.Евалуација програма из претходне године и планирање даљих акција	Информисање чланова тима	Први састанак, Јул	Директор и педагог
2.	Осмишљавање програма рада за наредну годину	2.1. Дискусија на тему шта је потребно предузети на почетку	Мотивисање чланова за активно приступање свим задацима	Август	Сви чланови тима
3.	Прикупљање података о броју деце по месним заједницама	3.1. Прибављање информација о броју деце у сарадњи са локалном самоуправом	Увид у број деце који није обухваћен предшколским вио	август	Сви чланови тима
4.	Уређивање простора за нову групу деце	4.1. Рашчишћавање простора 4.2. Опремање дидактичким средствима	Обезбедити деци потребне услове за пријатан боравак у новом окружењу	Август	Сви чланови тима
5.	Оформљена група почиње са радом			септембар	
6.	Евалуација програма		Обезбедити резултате о позитивним утицајима на развој деце	јун	Сви чланови тима

12.8. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА ЗА 2020/2021.ГОДИНУ

Тим приправника и ментора чине васпитно особље са статусом приправника и именовани ментори од стране директора. Тимом приправника и ментора руководи педагог.

Чланови Тима:

- 1. Весна Шејат, директор**
- 2. Милена Марковић, педагог**
- 3. Гордана Живадиновић, васпитач**
- 4. Љиљана Пекић, васпитач**
- 5. Јасминка Јовановић, медицинска сестра-васпитач**

Задачи ментора су:

1. Планирање рада са приправником и документовање рада.
2. Упознавање приправника са законима и правилницима који регулишу васпитно-образовни рад.
3. Праћење васпитно-образовног рада и пружање подршке приправнику у раду (присуствовањем у групи и праћењем активности, разменом мишљења на интерним састанцима о квалитету реализованих активности из свих области које покривају целину васпитно-образовног рада.)
4. Развијање партнерског односа и успостављање професионалне комуникације.
5. Давање сугестија о коришћењу стручне литературе .

Задачи приправника су:

1. Планирање рада са ментором и документовање рада.
2. Стицање знања, вештина и способности потребних за самостално обављање васпитно-образовног рада из **свих области** које покривају целину васпитно-образовног рада.
3. Упознавање са свим документима на нивоу Установе: Предшколски програм, Развојни план Установе, Годишњи план рада (посебно Програм заштите деце од насиља, занемаривања и злостављања, План рада Тима за инклузивно образовање).
4. Активно учешће приправника у раду стручних органа Установе.

Задачи стручног сарадника су:

1. Планирање рада са менторима и приправницима на нивоу Установе и планирање индивидуалног рада, као и документовање истог.
2. Инструктивно-методичко-саветодавни рад са менторима и приправницима
3. Праћење активности, документовање, евалуација и давање сугестија за унапређивање васпитно-образовног рада.
4. Упућивање ментора и приправника на коришћење педагошке литературе.
5. Израда инструмената за праћење реализације васпитно-образовног рада и унапређивања квалитета сарадње ментор-приправник.
6. Учествовање у организацији полагања испита за лиценцу и раду комисије за полагање испита за лиценцу у Установи.

ПЛАН РАДА ТИМА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА ЗА 2020/21.ГОД.

	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	- упутство за рад Тима током 2019/20.год. - упознавање са документима установе (Годишњи план, Развојни план, Предшколски Програм)	Педагог	Септембар, 2020.
2.	- упознавање Програма за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања	Педагог	Септембар, 2020.
3.	- начин вођења документације приправника и ментора - увид у педагошку документацију	Ментори и педагог	Октобар, 2020.год.
4.	- планирање активности Тима за наредну год. - актуелна питања	Сви чланови Тима	Јун, 2021.год.
5.	- посматрање и анализирање угледних активности	Сви чланови Тима	Током године
6.	- полагање приправника-волонтера дела испита за лиценцу	Ментор, педагог, Приправник	Након годину дана рада

***Напомена:** Установа ће укључити у рад Тима све приправнике-стажисте који буду дошли у току године.*

12.9. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗА 2020/2021.ГОДИНУ

Основни принцип рада са децом са развојним сметњама је принцип индивидуализације рада. На основу процене способности и могућности деце, а након реализације првог нивоа подршке, израђује се индивидуални план рада за свако дете код ког се утврди постојање развојних сметњи. Израђеним планом обухваћени су циљеви и задаци у оквиру свих аспеката развоја деце, а прилагођени сваком детету. Индивидуални план је смерница рада са дететом како васпитачима, тако и родитељима.

У циљу што бољег укључивања деце са развојним сметњама у групу вршњака и што већег напретка детета, настојимо да са родитељима успоставимо сараднички однос који подразумева: заједнички дефинисане циљеве, блиску срадњу, међусобно уважавање, договарање, квалитетну комуникацију која се заснива на искрености и која представља предуслов да би се развило поверење на релацији родитељ-васпитач-стручни сарадник.

Како би се у потпуности задовољиле потребе деце са развојним сметњама и пружила стручна подршка њиховим породицама, директор Установе је формирао Тим за инклузивно образовање који ради на планирању, реализацији и евалуацији васпитно-образовног рада са децом која имају развојне сметње.

Чланови Стручног тима за инклузивно образовање су:

- 1. Весна Шејат, директор,**
- 2. Милена Марковић, стручни сарадник-педагог,**
- 3. Зорица Ђукић, васпитач,**
- 4. Ана Рајковић, васпитач**
- 5. Биљана Петковић, васпитач**
- 6. Стефан Рашић, васпитач**
- 7. Јасминка Јовановић, мед.сестра-васпитач**
- 8. Виолета Тодоровић, тријажна сестра**

Програм рада Стручног тима за инклузивно образовање

Активности	Носиоци	Место	Време реализације
Евиденција деце која имају потребу за додатном подршком	СТИО	Објекат установе	Септембар 2020.
Процена способности детета и нивоа његовог функционисања	Васпитач у групи, стручни сарадник, чланови Тима	Објекат установе	Октобар 2020.
Избор садржаја, облика метода и средстава рада, израда индивидуалних програма, реализација, праћење и евалуација	Васпитач у групи, стручни сарадник, чланови Тима	Објекат установе	Након процене способности детета и нивоа његовог функционисања

Оснаживање постојећих потенцијала детета	Васпитач у групи, стручни сарадник, чланови Тима	Објекат установе	Током године, а нарочито у периоду адаптације или продужене адаптације
Формирање Тима за додатну подршку	СТИО	Објекат установе	Новембар 2020.
Израда ИОП-а	Васпитач у групи, стручни сарадник, чланови Тима	Објекат установе	Новембар 2020.
Редовни састанци	СТИО	Објекат установе	4 пута годишње
Евалуација ИОП	Васпитач у групи, стручни сарадник, чланови Тима	Објекат установе	Децембар 2020. Март 2021. Јун 2021.
Саветодавни рад	Стручни тим за ИО	Објекат установе	Током године
Сарадња са другим васпитно-образовним установама које могу допринети успешном раду Тима	Стручни тим за ИО	Објекат установе	Током године
Документовање рада	Васпитач, Стручни тим за ИО	Објекат установе	Током године

13. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ПЕДАГОГА

На основу **Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника** донетим од стране министра просвете и науке у мају 2012. године, *основни циљ рада педагога* у васпитно-образовној установи јесте да применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке доприноси остваривању и унапређивању образовно васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима.

Задаци педагога су:

1. Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и остваривање образовно-васпитног рада,
2. Праћење и подстицање целовитог развоја детета,
3. Подршка васпитачима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању,
4. Пружање подршке васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитно- образовног рада,
5. Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција
6. Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,
7. Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
8. Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе. Током радне 2019/20. године, педагог Установе ће своје приоритетне задатке реализовати у следећим областима:

ОБЛАСТИ	ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	1. Учествовање у изради предшколског програма, годишњег плана рада, плана самовредновања и развојног плана установе	Јул,август, септембар
	2. Припрема годишњих и месечних планова рада педагога	Током године
	3. Учествовање у избору и конципирању посебних и специјализованих програма предшколске установе	Август, септембар
	4. Планирање организације рада предшколске установе у сарадњи са директором	Током године
	5. Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	Током године
	6. Учешће у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача и медицинских сестара у васпитне групе	Јул, август, септембар
	7. Учешће у планирању и реализацији излета и културних манифестација	Током године
2. Праћење и	1. Систематско праћење и вредновање васпитно-образовног напредовања деце	Током године

вредновање васпитно- образовног рада	2.Праћење реализације васпитно-образовног рада	Током године
	3.Рад на развијању и примени инструмената за самовредновање рада установе	Септембар, октобар
	4.Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада	Јул, август
3. Рад са васпитачима	1.Пружање стручне помоћи васпитачима на унапређивању квалитета васпитно-образовног рада	Током године
	2.Укључивање у рад на естетском и педагошком обликовању простора предшколске установе	Током године
	3.Мотивисање васпитача на континуирано стручно усавршавањем израду плана професионалног развоја	Током године
	4.Праћење начина вођења педагошке документације васпитача	Током године
	5.Пружање помоћи васпитачима у остваривању свих форми сарадње са породицом	Током године
	6.Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао као и у припреми полагања испита за лиценцу	Током године
4. Рад са децом	1.Праћење дечјег развоја и напредовања	Током године
	2.Стварање оптималних услова за индивидуални развој детета и пружање помоћи и подршке	Током године
	3.Промовисање, предлагање мера и учешће у активностима у циљу смањивања насиља	Током године
5. Рад са родитељима, односно старатељима	1.Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима	Септембар, децембар, март, јун
	2.Припрема и реализација трибина и радионица са стручним темама	Октобар, март
	3.Укључивање родитеља у поједине облике рада установе	Током године
	4.Пружање подршке родитељима у раду са децом, проблемима у понашању и развоју	Током године, по потреби
	5.Рад са родитељима у циљу прикупљања података о деци	Септембар, током године
	6.Сарадња са Саветом родитеља	Према плану рада Савета родитеља
6. Рад са директором	1.Сарадња са директором на истраживању постојеће васпитно-образовне праксе и специфичних проблема установе	Током године
	2.Сарадња са директором у оквиру рада стручних тимова и комисија	Према плану рада тимова, током год.
	3.Сарадња са директором на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја	Током године
	4.Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	Током године

7. Рад у стручним органима и тимовима	1.Учествовање у раду тимова,већа, актива и комисија на нивоу установе	Током године
	2.Учествовање у раду педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој предшколског програма	Током године
8. Сарадња са надлежним установама, организацијама и јединицом локалне самоуправе	1.Сарадња са образовним,здравственим, социјалним,научним,културним и другим установама од значаја за васпитно-образовни рад установе	Током године
	2.Сарадња са локалном самоуправом, канцеларијом за младе, националном службом за запошљавање	Током године
9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	1.Вођење евиденције о сопственом раду на дневном,месечном и годишњем нивоу	Током године
	2.Прикупљање података о деци и чување материјала који садржи личне податке о деци	Током године
	3.Стручно усавршавање праћењем стручне литературе,праћењем информација од значаја за в-о рад,похађањем акредитованих семинара, као и стручно усавршавање у установи	Током године

14. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА

14.1 ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

Област	Начини/Активности	Време
Руковођење процесом васпитања детета	Развој културе васпитно-образовног рада	Током године
	Стварање безбедних и здравих услова за учење и развој детета	Током године
	Развој и осигурање квалитета васпитно-образовног процеса	Током године
	Обезбеђивање инклузивног приступа у в-о процесу	Током године
	Обезбеђивање и праћење добробити развоја детета	Април, мај, јун, током год
Планирање, организовање и контрола рада установе	Планирање рада установе	Август, септембар и током године
	Организација установе	Август, септембар и током године
	Контрола рада установе	Током године
	Управљање информационом системом установе	Током године
	Управљање системом обезбеђења квалитета у установи	Током године
Праћење и унапређивање рада запослених	Планирање, селекција и пријем запослених	Август, септембар и током године
	Професионални развој запослених	Август, септембар и током године
	Унапређивање међуљудских односа	Током године
	Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	Током године
Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом	Сарадња са родитељима/старатељима	Током године
	Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом	Током године
	Сарадња са државном управом и локалном самоуправ	Током године
	Сарадња са широм заједницом	Током године
Финансијско и административно управљање радом установе	Управљање финансијским ресурсима	Септембар, децембар и током године
	Управљање материјалним ресурсима	Август, септембар и током године
	Управљање административним процесом	Август, септембар и током године
Обезбеђење законитости рада установе	Познавање, разумевање и праћење прописа	Током године
	Израда општих аката и документације установе	Август, септембар и током године

	Примена општих аката и документације установе	Током године
--	---	--------------

14.2. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Чланови Управног одбора су:

- 1. Мирослав Стевановић, представник ЛСУ**
- 2. Миљојко Ђурковић, представник ЛСУ**
- 3. Валентина Тодоровић, представник ЛСУ**
- 4. Слађана Матић, представник запослених ПУ**
- 5. Јасминка Јовановић, представник запослених ПУ**
- 6. Марија Анђелковић, представник запослених ПУ**
- 7. Маја Јовановић, представник Савета родитеља**
- 8. Марија Војиновић, представник Савета родитеља**
- 9. Ивана Стамболић, представник Савета родитеља**

Управни одбор, чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом установе и овим програмом, планира и реализује по потреби, следеће послове:

Ред. број	САДРЖАЈ РАДА	Време рада
1.	- Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији програма рада за школску 2019/20.год. - Разматрање и усвајање Годишњег плана рада за 2020/2021.год, - Разматрање Извештаја о раду директора на крају радне године - Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана - Разматрање Извештаја о самовредновању за 2019/2020.год. - Разно	септембар
2.	-Доношење Одлуке о попису имовине установе на дан 31.12.2020.године, -Разматрање и усвајање Плана јавних набавки, -Разно	јануар
3.	-Разматрање Извештаја пописне комисије, -Разматрање Извештаја о раду директора за прву половину радне године - Разматрање Извештаја о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од насиља за прву половину радне године -Разматрање и усвајање завршног рачуна -Разно	Март

4.	-Разматрање Мрежног плана установе, - Разматрање Извештаја о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од насиља на крају радне године - Разматрање извештаја о самовредновању ПУ - Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана 2020/21. -Разно.	јун
----	--	-----

14.3 ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Чланови Савета родитеља:

1. ***Ана Никодијевић – Јаслена група***
2. ***Маја Јовановић – Средња млађа група***
3. ***Ивана Стамболић – Средња старија група***
4. ***Милош Драгоњић – ППП (полудневни боравак)***
5. ***Иван Стојковић – ППП2 (целодневни боравак)***
6. ***Марица Митровић – Скорица***
7. ***Миланка Голубовић – Смиловац***
8. ***Јелена Мијаиловић – Витошевац***
9. ***Ивана Аранђеловић – Нови Брачин***

Савет родитеља чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом Установе и овим Програмом, планира и реализује, по потреби , следеће послове:

	Садржај рада	Време рада
1.	-Конститутивна седница, -Упознавање са Пословником о раду Савета родитеља -Разматрање Годишњег плана рада за 2020/2021.годину и извештаја за 2019/2020.годину, -Доношење одлуке о избору радног материјала и осигурања за 2020/21.год. -Предлог и избор представника Савета родитеља за члана Управног одбора ПУ“ Лептирићи“ Ражањ -Текућа питања	септембар
2.	- Разматрање Извештаја о адаптацији деце на почетку школске године -Избор најповољнијег понуђача новогодишњих пакетића - Текућа питања	децембар
3.	- Разматрање Извештаја о напредовању деце на средини школске године - Разматрање Извештаја о реализацији активности и предузетим мерама за заштиту деце од насиља -Договор о прослави Дана установе -Текућа питања	април
4.	-Разматрање Извештаја о напредовању деце на крају школске године - Разматрање Извештаја о реализацији активности и предузетим	јун

мерама за заштиту деце од насиља - Разматрање Извештаја о самовредновању ПУ Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана -Текућа питања	
--	--

15. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Програм заштите деце од насиља, сачињен је у складу са Законом о ратификацији, Конвенције уједињених нација о правима детета, Закона о основама система образовања и васпитања, националног плана акције за децу, Општим протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања, као и Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, а у складу, специфичностима рада у нашој установи.

У складу са природом делатности васпитно-образовног рада установе, НАСИЉЕ се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или не вербалног понашања које има за последице стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце. Заштита деце од насиља у васпитно-образовним установама је сложен процес у ком учествују сви запослени, деца, родитељи као и локална заједница. Стварање услова за безбедно одрастање и заштита деце од насиља припритетан је задатак васпитно-образовних установа.

За потребе израде и праћења спровођења програма заштите од насиља, формиран је Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Чланови тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су:

- 2. Весна Шејат – директор**
- 2. Милена Марковић - педагог**
- 3. Виолета Тодоровић- тријажна сестра**
- 4. Стефан Рашић - васпитач**
- 5. Марија Ђукић - васпитач**
- 6. Јасминка Јовановић, мед.сестра-васпитач**
- 7. Марјан Костић - представник родитеља**

Задаци тима:

1. Предлаже, планира и израђује Програм заштите деце од насиља и укључује и остале запослене у установи.
2. Учествује у обуци за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања.
3. Информише и пружа основну обуку за све запослене у установи.
4. Организује упознавање деце, родитеља и старатеља и локалну заједницу са актима којима се регулише заштита деце од насиља (Општи и Посебни протокол),
5. Сарађује са релевантним установама,
6. Процењује нивое ризика за безбедност деце, прати и процењује ефекте предузетих мера.
7. Организују евидентирање, документовање и извештавање о појавама насиља и свега у вези насиља а тиче се установе и деце која су смештена у њој.
8. Ради на подизању нивоа свести и повећања осетљивости запослених ради препознавања насиља, злостављања и занемаривања.
9. Ствара безбедну средину за учење и развој деце.

Анализа стања

Област заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања у Установи „Лептирићи“ одвија се у складу са законским документима који регулишу ову област. Установа поседује Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања и Тим за заштиту деце на нивоу Установе. Са Програмом су упознате све интересне групе, по планираној динамици.

Безбедност физичке средине је један од приоритетних задатака . Објекти у којима бораве деца и опрема су у задовољавајућем стању – пружају безбедан и пријатан боравак деце. Процену безбедности унутрашње и спољашње средине, одговорна лица врше свакодневно, о чему постоји евиденција. Процедура пријављивања могућих узрока и проблема нарушавања безбедности деце је јасно дефинисана. Тим Установе и вртића је перманентно пратио стање и вршио анализу стања безбедности објеката и дворишта. Ургентни проблеми су отклањани по приоритету, а у складу са материјалним могућностима.

Превентивне активности су се спроводиле у свим васпитним групама. Донета су правила понашања групе (постер и пано) деце уразличитим ситуацијама и начини реаговања приликом кршења истих.

Анализом података добијених применом интерних докумената Установе може се закључити да у васпитним групама најчешће се појављује насиље првог нивоа у виду физичког насиља (отимање играчака, гурање, чупање, гребање) а у мањој мери или нимало социјално, психичко и сексуално насиље. Учесталост се смањује са узрастом деце. Најчешће мере које су се предузимале су појачан васпитни рад , разговори са децом, родитељима, примена радионица у раду. Насилни облици понашања деце смањују се са узрастом деце , позитивном деловању превентивних активности и адекватних поступака васпитача у раду са децом.

Сарадња са родитељима, у овој области, је била квалитетна. Сви родитељи су упознати

са Програмом заштите, добар део родитеља учествовао је у реализацији превентивних активности. У наредном периоду неопходно је и даље развијати сензибилитет родитеља и жељу за активном сарадњом са вртићем.

У случајевима повређивања деце, у Установи се поступало интервентно, у складу са дефинисаним корацима у интервенцији. У области превентивног деловања остварена је добра сарадња са институцијама спољашње мреже као што су Полиција, Центар за социјални рад, Основне школе, Дом здравља, Асоцијација Дуга, Одељење за бригу о деци општине Ражањ...

План за радну 2020/2021. годину

	Задачи	Начин реализације	Носиоци Активности	Динамика	Праћење реализације
1.	Израда програма за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања	Израда програма, измене и допуне годишњег и развојног плана	Педагог, тим за заштиту деце од насиља	август	Увид у документа установе
2.	Упознавање запослених са Програмом заштите деце од насиља и са Акционим планом за радну 2020/21.годину.	Актив васпитача и мед. сестара	Тим за заштиту деце од насиља	септембар	разговор са запосленима
3.	Упознавање родитеља са Програмом заштите деце од насиља и Акционим планом за радну 2020/21.годину	Савет родитеља	Тим за заштиту деце од насиља	септембар	записник
4.	Манифестација „Дан здраве хране“ у сарадњи са Домом здравља Ражањ	Изложба здраве хране и промоција здравог стила живота у центру Ражња	Васпитачи, родитељи и деца, сарадници из Дома здравља	октобар	Радне књиге васпитача, записник Тима, фотографије
5.	Анкете за родитеље	Анкетирање	Педагог	по потреби	анализа резултата
6.	Новогодишња акција „Друг-другу“	Израда поклона за другаре	Деца, васпитачи, родитељи	децембар	Радне књиге васпитача, записник Тима, фотографије
7.	Анализа присутности насиља над децом и међу децом у установи	састанци Стручних актива	Педагог, васпитачи, мед. Сестре, Тим	јануар	записници актива, записник Тима
8.	Трибина за запослене и родитеље	Предавање на тему заштите здравља	Дом здравља Ражањ	април	Записник Тима, фотографије
9.	Такмичење деце и родитеља	Организовање такмичарских игрица	Васпитачи, деца, родитељи	март	Записник Тима за заштиту

10.	Излет са родитељима	Организовање излета деце, родитеља и васпитача	Васпитачи, Деца, родитељи и васпитачи	април	записник Тима, увид у радне књиге васпитача, фотографије
10.	Анализа стања о присутности насиља у вртићу.	Извештај Тима и васпитача	Педагог, васпитачи, мед. Сестре, Тим	јун	записник тима и актива
11.	Евалуација реализације Акционог плана и предлози за израду АП за наредну годину	Извештај Стручног већа васпитача и мед. сестара	-Директор, Тим за заштиту деце од насиља, педагог	јул	записник васпитно-образовног већа, записник Тима

Напомена: *Активности које подразумевају окупљање деце или родитеља биће реализоване искључиво уколико епидемиолошка ситуација буде стабилна и релевантне институције дозволе окупљање у затвореном или отвореном простору.*

16. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Чланови Тима за професионални развој за радну 2020/21. годину су:

- 1. Весна Шејат, директор**
- 2. Милена Марковић, педагог**
- 3. Јелена Радојевић, васпитач**
- 4. Рајка Марковић, васпитач**
- 5. Марија Ђукић, васпитач**
- 6. Милена Миловановић – мед.сестра-васпитач**

Облици и садржаји стручног усавршавања произилазе из законских основа (*Закон о основама система васпитања и образовања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника*) и програмских задатака васпитно-образовног рада.

Остваривање овог плана и програма вршиће се стручним усавршавањем медицинских сестара – васпитача, васпитача и стручног сарадника.

Индивидуално стручно усавршавање чини основу усавршавања свих запослених у васпитно-образовном раду. У оквиру пуног радног времена медицинска сестра васпитач, васпитач и стручни сарадник треба да оствари 44 сата стручног усавршавања које предузима установа.

Облици стручног усавршавања:

- састанци Васпитно-образовног већа
- састанци Актива медицинских сестара-васпитача и васпитача
- реализација огледних/угледних активности и учествовање у њиховој анализи;
- реализација креативних радионица
- остало (проучавање стручне литературе, стручни скупови, трибине, састанци тимова, реализација пројеката, прикази појединих облика стручног усавршавања, самостална израда дидактичких средстава, коришћење Интернета и др.)

Вредновање сталног стручно усавршавања врши се на основу Правилника о стручном усавршавању и бодовне листе стручног усавршавања Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ.

Следи табеларни преглед стручног усавршавања васпитно-образовног особља на нивоу установе као и акредитованих семинара ван установе:

ОБЛИК СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Васпитно-образовно веће	Према утврђеном дневном реду	Август, октобар, децембар, март, мај, јун
Стручни актив васпитача и медицинских сестара-васпитача	Према утврђеном дневном реду	Септембар, новембар, фебруар, април
Угледне активности	Садржајима угледних активности обухваћене све области непосредно са децом	Током године према утврђеном плану одржавања угледних активности
Стручни сусрети	Према одлуци Савеза васпитача Србије	Новембар, април
Акредитовани семинари	семинар у организацији издавачке куће часописа за децу,	Током године
Теоријска предавања	разне теме у складу са интересовањима колектива у вези васпитно-образовног рада са децом	Током године
Трибине, излагања, прикази, публикације, рад са приправницима и сл.		Током године

Праћење остваривања стручног усавршавања васпитно-образовног особља врши се у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању знања наставника, васпитача и стручног сарадника.

Стручно усавршавање осталих запослених (шеф рачуноводства, административни радник-благајник, кухиња) вршиће се у складу са указаним потребама и могућностима Установе у погледу стручног усавршавања запосленог, а у вези са конкретном струком.

План стручног усавршавања за 2020/21.годину

	Васпитно-образовно веће	Стручни актив васпитача и мед.сестара	Угледне активности	Стручни сусрети	Семинари
Август	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Доношење Програма рада Васпитно-образовног већа за радну 2020/2021. ✓ Разматрање нацрта Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2019/20.годину ✓ Разматрање нацрта Годишњег плана рада установе за 2020/2021.годину, ✓ Разматрање понуда радних листова за 2020/21.год. ✓ Разно 				
Септембар		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Разматрање Програма рада актива васпитача и мед. сестара за 2019/20. годину ✓ Усвајање садржаја по темама октобар, новембар, децембар ✓ Предлог начина обележавања предстојећих јавних манифестација ✓ Дан здраве хране, Дечја недеља Теоријско предавање: „ Ликовно изражавање предшколаца – црвена зелена мачка“ Гордана Живадиновић, васпитач ✓ Разно 			Пертенијеви дани
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Извештај о адаптацији деце по групама ✓ Теоријско предавање: „Ко су високе способности деце?“ Стручни сарадник-педагог Ми. Марковић ✓ Теоријско предавање „Сензорна стимулативна средина“ Стефан Рашић ✓ Разно 		1.Васпитач Гордана Живадиновић (ликовне активности)	Стручна конференција медицинских сестара	
Новембар		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Усвајање садржаја по темама фебруар, март ✓ Разматрање предлога о извођењу новогодишње радионице ✓ Теоријско предавање: „Активност слушање“ Јелена Радојевић - васпитач ✓ Разно 	1.Васпитач Љиљана Пекић (лико (логичке активности)) 2.Мед. сестра вас. Милена Миловановић (ликовне активности)	Јесењи стручни сусрети васпитача	Семинар из каталога стручног усавршавања за 2020/2021.годину
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Анализа васпитно – образовног рада у претходном периоду ✓ Анализа о реализацији јавних манифестација ✓ Теоријско предавање: „И радост и смирење у развоју емоција код деце“ васпитач Љиљана Пекић ✓ Разно 		1. Васпитач Јелена Цатић (откривачке активности)		

Јануар					
Фебруар		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Извештај о напредовању де групама на средини године ✓ Договор око осмомартовске ✓ Теоријско предавање: „Улог у подстицању даровитости код васпитач Бојана Ливњак ✓ Разно 	<p align="center">2. 1.Васпитач Марија Ђукић (телесне активности)</p> <p align="center">2.Мед. сестра вас. Јасминка (ликовне активности)</p>		
Март	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Усвајање записника са претходног ✓ Договор о приредби поводом Дана ✓ Предлог око организовања ускрш радионице ✓ Теоријско предавање „Дечја игра и непроцењива улога за учење и развој васпитач Марија Ђукић ✓ Разно 		<p align="center">1. Васпитач Бојана Ливњак (логичке активности)</p>		
Април		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Усвајање записника са прет састанка ✓ Усвајање садржаја по темама април,мај,јун ✓ Теоријско предавање: „Утицај на децу дечје понашање“ васпитач Петковић ✓ Теоријско предавање: „Социјални односи међу децом и неговање друштвености“ васпитач Зорица ✓ Разно 	<p align="center">1.Васпитач:Биљана Петковић (драмске активности)</p> <p align="center">2 Васпитач: Зорица Ђукић (логичке активности)</p>	Пролећни стручни сусрети васпитача	Семинар из каталога стручног усавршавања за 2020/2021.годину
Мај	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Утисци са приредбе Дана установе ✓ Извештај о реализацији ускршње р ✓ Теоријско предавање: „Поверење-у комуникације“ Рајка Марковић-васпи ✓ Теоријско предавање „Значај физич активности за здраво одрастање“ Јасн Јовановић – мед.сестра - васпитач ✓ Разно 		<p align="center">1.Васпитач Марија Анђелковић ликовне активности)</p> <p align="center">2. Васпитач Рајка Марковић (физичке активности)</p>	Сусрети мед. сестара васпитача	

Јун	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Усвајање записника са претходног ✓ Извештај о реализацији активности предузетим мерама за заштиту деце ✓ Извештај о самовредновању 2019/ ✓ „Позитивне мисли подстичу лепоту Марија Анђелковић ✓ Разно 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Анализа васпитно – образовног радног 2019/2020. години ✓ Извештај о напредовању деце у групама на крају године ✓ Теоријско предавање „Учеће родитеља и васпитача у игри деце“ Мед.сестра-васпитач Милена Милошевић ✓ Разно 			

У овој радној години планирамо обуку за 2 семинара ,време ,место одржавања и називе предложиће Васпитно-образовно веће.

17. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Полазећи од делатности предшколске установе, програм социјалног рада у ПУ чини саставни део програма васпитно-образовног рада и реализује се у складу са *Правилником о основама програма социјалног рада у предшколским установама*.

Постављени циљеви и задаци у области социјалне заштите породица и деце која боравеу Установи, реализоваће се стручним ангажовањем стручних сарадника и сарадника, васпитача и руководства Установе.

Основни циљ у овој области је доприношење социјалној сигурности породице, као и подизање квалитета рада и услуга које ПУ пружа својим корисницима.

Приоритетни задаци у области социјалног рада биће:

- информисање породица о правима деце и родитеља у систему друштвене бриге о деци и социјалне заштите,
- сагледавање социо-економских услова живота деце у породици,
- остваривање квалитетне сарадње Установе са свим социјалним чиниоцима из окружења (Дом здравља, Завод за јавно здравље, Центар за социјални рад и др.), а у циљу пружања квалитетнијих услуга деци и родитељима,
- организовање или учешће у организацији хуманитарних акција, развијање спонзорства и донаторства, ради побољшања услова рада и стандарда деце.

18. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Полазећи од правилника и упутства за спровођење здравствене заштите планираћемо обим, мере и активности које ће предшколска установа заједно са здравственом установом спроводити у циљу очувања и унапређења здравља деце у колективу.

Активности ће обухватити следеће:

- створићемо одговарајуће услове у средини где дете борави као што су: проветреност, осветљеност просторија, собна температура и хигијена,
- редовно ћемо пратити здравствено стање кроз дневну тријажу и планиране лекарске контроле,
- спроводићемо стручно медицинску негу и здравствено васпитни рад утичући на развијање навика код деце,
- водићемо рачуна о спровођењу правилног распореда живљења и одговарајуће исхране,
- спречаваћемо настанак и ширење заразних болести и повређивање деце,
- спроводићемо дневне контроле општих хигијенских и епидемиолошких услова у предшколској установи,
- периодична контрола на три месеца (мерење деце, висина, тежина),
- годишња контрола,
- спровођење мера дезинфекције и дератизације,
- редовни санитарни прегледи радника,
- организоваћемо васпитно-образовни рад у циљу унапређења здравља:

- трибине, изложбе, радионице
- физичко-рекреативне и друге активности које доприносе очувању и унапређењу здравља,
- заштита животне средине правилним одлагањем отпадног материјала.

Лекар педијатар ће долазити да врши преглед деце једном месечно. Радиће се и на раном откривању деформитета и примењиваће се одређени третмани.

У сарадњи са дечјим одељењем дома здравља у Алексинцу успоставићемо контакт са логопедом и на тај начин ћемо омогућити одређене вежбе коме је то потребно.

У ПУ ће се водити здравствени картон - здравствени лист детета а то ће радити тријажна сестра.

Лекар који долази једном месечно имаће увид у рад медицинских сестара.

Упис детета у установу врши се на основу лекарског уверења лекара педијатра Дома здравља. После сваке прележане болести и дужег одсуства из ПУ родитељ је дужан да донесе потврду од лекара да је дете способно за похађање ПУ.

Предшколска установа има комплетну приручну апотеку у циљу указивања прве помоћи деци.

**КОНТРОЛА ОПШТЕ ХИГИЈЕНСКИХ И ЕПИДЕМИОЛОШКИХ УСЛОВА ЗА ВРЕМЕ
ЕПИДЕМИЈЕ COVID19 и МЕРЕ КОЈЕ СЕ ПРИМЕЊУЈУ**

Дневна контрола општих хигијенских и епидемиолошких услова у Предшколској установи подразумева:

- Свакодневно спровести прање, чишћење и дезинфекцију простора, прибора и опреме, као и проветравање простора.

- На улазу у објекте свакодневно постављати дезобаријеру натопљену дезинфекционим средством, као и дозер са средством за дезинфекцију руку на бази 70% алкохола.

- Обезбедити обележена места за хигијенско одлагање одпада у вртићу (употребљених маски и друго). Одпад одлагати у кесе смештене у канту са педалом, за ножно отварање или отворене како би се избегло додиривање површине канти.

- Сви запослени треба да прате своје здравствено стање и да у случају појаве било каквих тегоба/симптома који могу да указују на респираторну инфекцију, односно COVID-19 (повишена телесна температура, кашаљ, краткоћа даха, отежано дисање, губитак чула укуса и мириса) одмах предузму мере изолације од деце у групи и других запослених, јаве се надређеном и удаље се са посла, потом се јаве изабраном лекару у Дому здравља по процедури која важи за све грађане са сумњом на COVID-19 и да до потврде да су здрави не долазе на посао.

- Потребно је да сви запослени у предшколској установи смање учесталост својих социјалних контаката у свакодневним активностима, како би могућност заразе новим корона вирусом била сведена на минимум.

- Свакодневно, у јутарњим сатима обавезно је проветравање свих просторија у објекту Предшколске установе. Континуирано проветравати простор током боравка деце у васпитној групи. Детаљно чишћење и дезинфекција простора, прибора и опреме, као и проветравање спроводи се након одласка деце. Средства за дезинфекцију примењивати у складу са упутством произвођача. Обезбедити чешћу дезинфекцију тоалета.

- **Боравак деце организовати тако да се међусобни контакт различитих васпитних група максимално избегне**, као и њихови сусрети у ходницима, трпезаријама, двориштима, салама, тоалетима током дневних рутина.

- Препоручује се организовање активности деце у дворишту кад год и где је то могуће.

- Не користити играчке које се не могу прати и дезинфиковати (на пример плишане играчке).

- уклонити тепихе, остале предмете и украсе који се тешко перу, чисте и дезинфикују.

- Не мешати играчке између васпитних група и деце пре него што се оперу и дезинфикују. Одредити место за одлагање прљавих играчака.

- За дневни одмор деце поставити кревете по принципу „ноге-глава“ тако да постоји дистанца међу децом. За свако дете обележити постељину и водити рачуна да свако дете спава у свом кревету.

- При свакој сумњи на постојање симптома респираторне инфекције код детета, тријажна сестра издваја дете у за то намењену просторију и позива родитеље.

- До доласка родитеља, дете мора бити под сталним надзором. У соби за изолацију сарадник на превентиви, мед.сестра васпитач, васпитач или други одрасли, обавезно

користи рукавице и маску, тако да маска прекрива уста и нос. Дете смирити, контролисати телесну температуру, раскомотити, напајати топлим напицима и спроводити адекватну негу до доласка родитеља или лекарске екипе. Након одласка детета обавестити надлежне институције, просторију очистити и дезинфиковати, обавезно променити маску и радну униформу.

- Препоручену дистанцу спровести у затвореном простору установе где се обављају административни послови, као и између других запослених и деце.

- Сво особље Предшколске установе мора да носе маске, тако да маска прекрива уста и нос, као и да редовно спроводе мере личне хигијене, посебно прања руку сапуном и водом у трајању од најмање 20 секунди или средством на бази 70 % алкохола. Не додиривати лице, посебно уста, нос и очи пре прања или дезинфекције руку.

- Сви који улазе у просторије које користе деца, морају да носе униформе и користе обућу која је намењена за ношење само у предшколској установи. Униформе прати на температури 60-90 °C коришћењем уобичајених детерџената за рубље бар два пута недељно, а обућу дезинфиковати свакодневно, посебно пре почетка рада, употребом 70% алкохола користећи ручне прскалице или боце са распршивачем.

- Сви запослени обавезно морају да одмах по уласку у објекат предшколске установе дезинфикују сопствене мобилне телефоне и руке. Личне ствари, торбе се одлажу у гардеробни део и не уносе у простор васпитне групе. Редовно одржавање простора објекта укључује прање и дезинфиковање подова, врата, столова, столица, квака, прекидача за светло, ручки ормарића, славина, објеката за играње у дворишту, играчака, и других површина које користи већи број лица, најмање два пута дневно, по потреби и чешће. При коришћењу дезинфекционих средстава водити рачуна о правилној примени према упутству произвођача по питању намене, концентрације, начина примене и неопходног контактеног времена.

Прибор и средства за чишћење и дезинфекцију се морају држати ван домаћаја деце и не смеју се примењивати у непосредној близини деце, како би се избегло евентуално удисање испарења.

Чишћење се спроводи када су деца у дворишту или након одласка деце.

- Просторије редовно проветравати уз омогућавање континуираног протока ваздуха. Не користити вештачку вентилацију.

- Потребно је спровести појачане хигијенске мере приликом прања, умивања, пресвлачења и држања деце у наручју. Приликом мењања пелена строго поштовати процедуру хигијене руку (прање руку сапуном и водом у трајању од најмање 20 секунди или користити средство на бази 70 % алкохола) пре и након замене и одлагања пелена.

- Обавезан је надзор васпитача током прања руку деце сапуном и водом у трајању од најмање 20 секунди. Посебно је битно прати руке пре и после јела, после тоалета, после играња и боравка у природи.

- Потребно је да свако дете има своју постељину, а постељину и друге тканине прати машински на температури од 60-90 °C користећи уобичајен детерџент за рубље, најмање два пута недељно.

19. ПРОЈЕКТИ ПО ВАСПИТНИМ ГРУПАМА У 2020/21.ГОДИНИ

ВАСПИТНА ГРУПА	НАЗИВ ПРОЈЕКТА
Јаслена група	Цртам, шарам и прстима стварам
Средња млађа група	Црепуља
Средња старија група	Рециклажа
ППП - полудневни	Графомоторика кроз игру
ППП - целодневни	Лептирићи доброг срца
ППП Скорица	Њено величанство - вода
ППП Смиловац	Моја машта може свашта
ППП Нови Брачин	Игре папиром
ППП Витошевац	У свету бајке

ПРОЈЕКАТ НА НИВОУ УСТАНОВЕ:

„Чепом до осмеха“

У радној 2017/18., 2018/2019. и 2019/2020. Реализовали смо пројекат на нивоу установе „Чепом до осмеха“. У 2018.години имали смо успешан завршетак пројекта „Чепом до осмеха“ где смо успели да прикупимо четири велика џака пластичних чепова. Чепови су уручени Централа преко курирске службе „Вех“. У прошлој, као и у наредној години настављамо са акцијом на радост нас и свих којима је помоћ потребна.

Осим тога, наша установа ушла је у пројекат „СУПЕР“, тако да нас очекују велике промене на свим пољима васпитно-образовног рада а све то под окриљем нових Основа програма које је наша установа у обавези да примењује од 2021/2022.године. У том смислу, стручни сарадник је прошао 2 круга обука а васпитачи један круг.

20. ПЛАН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Садржај праћења и вредновања	Начини праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања
Технички и просторни услови рада	Анализа документације о извршеним радовима	Август 2021.	Директор установе, шеф рачуноводства
Организација васпитно-образовног рада	Анализа документације	Јун – август 2021.	Директор, стручна служба, руководиоци Актива
Програми стручних, руководећих, управних и саветодавних органа установе	Анализа документације	Јун 2021.	Директор, педагог, васпитачи, мед.сестре-васпитачи
Програм стручног усавршавања	Анализа документације	Јун 2021.	Стручна служба, васпитачи
Сарадња са родитељима и друштвеном средином	Анализа документације	Јун 2021.	Стручна служба, руководиоци Актива, Тим за сарадњу са породицом и друштвеном средином

Директор ПУ „Лептирићи“

Председник Управног одбора

Весна Шејат,с.р.

Мирослав Стевановић,с.р.

У Ражњу, септембар, 2020.

На основу члана 32. став 1. тачка 6 и 8 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14- др. закон, 101/2016 и 47/2018) и члана 40. став 1. тачка 54. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, бр. 1/19),

Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13. октобра 2020. године, доноси

РЕШЕЊЕ

I – ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Годишњи план рада Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ за радну 2020/21 годину, број 267 од 15.09.2020. године, који је усвојен од стране Управног одбора установе дана 15.09.2020.године .

II- Решење доставити: Предшколској установи, архиви СО-е Ражањ и објавити у „Службеном листу општине Ражањ“.

Број 61-99/20-11
У Ражању, 13.10.2020. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Председник СО-е Ражањ
Томислав Матић,с.р.

На основу члана 116 и 117 Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС " број 88/2017, 27/2018- др. закони, 10/2019 и 6/2020), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14, 101/2016 и 47/2018) и члана 40 став 1. тачка 14. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19) Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13. октобра 2020. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е
о разрешењу члана Управног одбора
Предшколске установе "Лептирићи" у Ражњу

I

РАЗРЕШАВА СЕ дужности члан Управног одбора Предшколске установе "Лептирићи" у Ражњу због престанка својства корисника – родитеља ради поласка детета у школу, **и то:**

- 1. Јовица Стојковић**, из Вароши, представник родитеља,

II

Решење објавити у „Службеном листу општине Ражањ“ и доставити разрешеним члановима и архиви СО-е Ражањ.

Образложење

Одредбама члана 115. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС " број 88/2017, 27/2018- др. закони, 10/2019 и 6/2020), предвиђено је да је орган управљања у предшколским установама Управни одбор.

Чланом 116 Закона је такође предвиђено да орган управљања има девет чланова и то по три представника из реда запослених, три из реда представника родитеља и три представника јединице локалне самоуправе, а чланом 117 да мандат Управног одбора траје четири године.

Управни одбор Предшколске установе „Лептирићи“ у Ражњу је именован Решењем Скупштине општине Ражањ на седници одржаној дана 13. октобра 2015. године („Службени гласник РС“, број 5/15, 7/16, 8/17 и 12/18).

Одредбама члана 116 и 117 Закона је регулисано да чланове органа управљања установе именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе.

Сагласно наведеном Скупштина општине Ражањ је донела решење као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Ово решење је коначно у управном потупку и против њега није допуштена жалба, већ се може тужбом покренути управни спор пред Управним судом, у року од 30 дана од дана достављања решења.

Број 60-20/20-11
У Ражњу, 13.10.2020.године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Председник,
Томислав Матић, с.р.

На основу члана 116 и 117 Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС " број 88/2017, 27/2018- др. закони, 10/2019 и 6/2020), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14, 101/2016 и 47/2018) и члана 40 став 1. тачка 14. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19) Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13. октобра 2020. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е
о именовану члана Управног одбора
Предшколске установе "Лептирићи" у Ражњу

I

ИМЕНУЈЕ СЕ за члана Управног одбора Предшколске установе "Лептирићи" у Ражњу из реда родитеља, и то:

- 1. Ивана Стамболић**, из Ражња, представник родитеља;

II

Мандат чланова Управног одбора траје четири године.

III

Решење објавити у „Службеном листу општине Ражањ“ и доставити именованим члановима и архиви СО-е Ражањ.

Образложење

Одредбама члана 115. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС " број 88/2017, 27/2018- др. закони, 10/2019 и 6/2020), предвиђено је да је орган управљања у предшколским установама управни одбор.

Чланом 116. Закона је такође предвиђено да орган управљања има девет чланова и то по три представника из реда запослених, три из реда представника родитеља и три представника јединице локалне самоуправе, а чланом 117 да мандат управног одбора траје четири године.

Чланове органа управљања у складу са законом из реда запослених предлаже васпитно-образовно веће, а из реда родитеља-савет родитеља.

Скупштини општине Ражањ као оснивачу је од стране Предшколске установе "Лептирићи" у Ражњу достављен захтев за именовање чланова Управног одбора из разлога истека мандата претходно именованим члановима.

У захтеву је и наведено да је на седници Васпитно-образовног већа извршен избор кандидата за Управни одбор, као и да је Савет родитеља на одржаној седници такође предложио кандидате за чланове Управног одбора из реда родитеља.

Одредбама члана 116. и 117. Закона је регулисано да чланове органа управљања установе именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе.

Сагласно наведеном Скупштина општине Ражањ је донела решење као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Ово решење је коначно у управном потупку и против њега није допуштена жалба, већ се може тужбом покренути управни спор пред Управним судом, у року од 30 дана од дана достављања решења.

Број 60-21/20-11
У Ражњу, 13.10.2020.године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Председник,
Томислав Матић, с.р.

На основу члана 116. и 117. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС " број 88/2017, 27/2018- др. закони 10/2019 и 6/2020), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14, 101/2016 и 47/2018) и члана 40. став 1. тачка 14. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19) Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13. октобра.2020. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е
о разрешењу члана Школског одбора
Основне школе "Иван Вушовић" у Ражњу

I

РАЗРЕШАВА СЕ дужности члан Школског одбора Основне школе "Иван Вушовић" у Ражњу, на лични захтев, и то:

1. Ивана Величковић, представник јединице локалне самоуправе.

II

Решење објавити у „Службеном листу општине Ражањ“ и доставити разрешеном члану и архиви СО-е Ражањ.

Образложење

Одредбама члана 115. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС " број 88/2017, 27/2018- др. закони, 10/2019 и 6/2020), предвиђено је да орган управљања у школи јесте Школски одбор.

Чланом 116. Закона је такође предвиђено да орган управљања има девет чланова и то по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе, а чланом 117. да мандат Управног одбора траје четири године.

Ивана Величковић је именована Решењем Скупштине општине Ражањ број 61-15/19-11, („Службени лист општине Ражањ“, број 11/19), дана 25.09.2020. године се обратила Скупштини општине Ражањ са захтевом за разрешење на месту члана школског одбора О.Ш. „Иван Вушовић“ у Ражњу.

Одредбама члана 116. и 117. Закона је регулисано да чланове органа управљања установе именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе.

Сагласно наведеном Скупштина општине Ражањ је донела решење као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Ово решење је коначно у управном потупку и против њега није допуштена жалба, већ се може тужбом покренути управни спор пред Управним судом, у року од 30 дана од дана достављања решења.

Број 61-110/20-11
У Ражњу, 13.10.2020.године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Председник
Томислав Матић, с.р.

На основу члана 116. и 117. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС " број 88/2017, 27/2018- др. закони 10/2019 и 6/2020), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14, 101/2016 и 47/2018) и члана 40. став 1. тачка 14. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19) Скупштина општине Ражањ, на седници одржаној дана 13. октобра.2020. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е
о разрешењу члана Школског одбора
Основне школе "Иван Вушовић" у Ражњу

I

РАЗРЕШАВА СЕ дужности члан Школског одбора Основне школе "Иван Вушовић" у Ражњу, на лични захтев, и то:

1. Петар Стојковић, представник јединице локалне самоуправе.

II

Решење објавити у „Службеном листу општине Ражањ“ и доставити разрешеном члану и архиви СО-е Ражањ.

Образложење

Одредбама члана 115. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС " број 88/2017, 27/2018- др. закони, 10/2019 и 6/2020), предвиђено је да орган управљања у школи јесте Школски одбор.

Чланом 116. Закона је такође предвиђено да орган управљања има девет чланова и то по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе, а чланом 117. да мандат Управног одбора траје четири године.

Петар Стојковић је именован Решењем Скупштине општине Ражањ број 61-15/19-11, („Службени лист општине Ражањ“, број 11/19). Дана 28.09.2020. године се обратио Скупштини општине Ражањ са захтевом за разрешење на месту члана школског одбора О.Ш. „Иван Вушовић“ у Ражњу.

Одредбама члана 116. и 117. Закона је регулисано да чланове органа управљања установе именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе.

Сагласно наведеном Скупштина општине Ражањ је донела решење као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Ово решење је коначно у управном потупку и против њега није допуштена жалба, већ се може тужбом покренути управни спор пред Управним судом, у року од 30 дана од дана достављања решења.

Број 61-111/20-11
У Ражњу, 13.10.2020.године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Председник
Томислав Матић,с.р.

Скупштина општине Ражањ, на основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14, 101/2016 и 47/2018), члана 40 став 1. тачка 6. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19) и на основу мере 17.1.3 Локалног антикорупцијског плана општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ број 10/2017) на седници одржаној дана 13. октобра 2020. године, доноси

РЕШЕЊЕ

о разрешењу члана Савета за праћење примене Локалног антикорупцијског плана општине Ражањ

I

РАЗРЕШАВА СЕ дужности члан Савета за праћење примене Локалног антикорупцијског плана општине Ражањ, због избора на функцију члана Општинског већа општине Ражањ, **и то:**

- РУЖИЦА БУКИЋ-ЈАНКОВИЋ из Ражања.

II

Решење објавити у „Службеном листу општине Ражањ“ и доставити разрешеним члановима и архиви СО-е Ражањ.

Број 021-22/20-11
У Ражању, 13.10.2020.године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Председник,
Томислав Матић,с.р.

На основу члана 46. став 1. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр.72/2009, 81/2009-исправка, 64/2010-УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-УС, 50/2013-УС, 98/2013-УС, 132/2014, 145/2014,83/2018,31/2019, 37/2019-др.закони и 9/20), члана 9. став 5. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 135/2004 и 88/2010) и члана 40. став 1. тачка 4. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19), Скупштина општине Ражањ, по прибављеном мишљењу Комисије за планове дана 07.10.2020. године, на седници одржаној дана 13. октобра 2020. године, доноси

О Д Л У К У

о изради Плана детаљне регулације

Простора за експлоатацију кречњака на локалитету „Варница“ у општини Ражањ

Члан 1.

Приступа се изради **ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ** простора за експлоатацију кречњака на локалитету „Варница“ у општини Ражањ (у даљем тексту: План).

Члан 2.

План детаљне регулације ради се за простор планиран за експлоатацију кречњака, на локалитету „Варница“, и приступног пута и простире се на две катастарске општине: К.О.Мађере и К. О Чубура Унутар граница Плана обухваћене су катастарске парцеле: целе парцеле бр.: 2986 и делове парцела бр.: 2981 3502, 2985, 2991, 3506/1 све КО Мађаре и бр.4,7,8,9,10 и 11 све КО Чубура.

Граница ПДР-а креће од тромеђе к.п. бр. 3502, 2978 и 2981, затим иде ка северу границом к.п. бр. 3502 у дужини од око 1200 метара, долази до тачке приближних координата (7541241, 4838172), а потом ка североистоку до тачке приближних координата (7541247, 4838177), па до тачке (7541252, 4838167), ломи се ка југоистоку пратећи источну међну линију пута к.п.бр. 3502, до тачке (7541485, 4837277), па редом по следећим тачкама :Т1 (7541485, 4837277), Т2 (7541490, 4837320), Т3 (7541489, 4837349), Т4 (7541481, 4837373), Т5 (7541462, 4837412), Т6 (7541545, 4837474), Т7 (7541561, 4837484), Т8 (7541567, 4837486), Т9 (7541595, 4837490), Т10 (7541610, 4837490), Т11 (7541635, 4837493), Т12 (7541643, 4837493), Т13 (7541698, 4837493), Т14 (7541761, 4837439), Т15 (7541804, 4837398), Т16 (7541808, 4837370) одатле наставља пратећи постојећи пут при чему сече к.п.бр. 2985 КО Мађере, к.п.бр. 4,7,8,9,10 и 11 КО Чубура и долази до петомеђе к.п.бр. 14, 13/2, 12 КО Чубура и к.п.бр. 2984 и 2981 КО Мађере. Одатле прати међну линију пута к.п. бр. 2981 у дужини од око 170 метара, пресеца га и долази до тромеђе к.п. бр. 3502, 2978 и 2981 одакле је опис и почео.

Оквирна површина у оквиру граница обухвата Плана износи око 12 ха.

Коначна граница Плана биће утврђена приликом израде и верификације раног јавног увида, изузетно Нацрта плана.

Графички приказ оквирне границе обухвата Плана је саставни део ове Одлуке.

Члан 3.

Плански документ вишег реда који је и основ за израду ПДР је Просторни план општине Ражањ („Сл. лист Ражањ“, број 4/12).

Основне смернице из ППО Ражањ:

Коришћење и заштита геолошких ресурса спроводиће се:

- стварањем услова за интензивније и комплексније коришћење минералног богатства;
- интензивирањем геолошких истраживања у перспективним подручјима;
- санирањем деградиране, загађене и девестиране површине и развој пројеката који минимално угрожавају животну средину, применом тзв. „зеленог инжењерства“ и „технологије без или са минимумом отпадака“;
- стимулисањем рударства малих капацитета, односно оптималног коришћења малих лежишта, што је посебно интересантно код злата и квалитетнијег грађевинско-техничког камена и др.

За одрживу експлоатацију геолошких ресурса значајна је примена следећих принципа:

- искоришћавање основних минералних сировина из лежишта, као и свих пратећих компоненти које се могу рентабилно екстраховати, уз посебан нагласак на бочне и подинске стене лежишта које се често могу користити као грађевинско-технички камен или у друге сврхе;
- минимизирања техногеног отпада и његове трансформације у техногену сировину која се користи у одговарајућем производном процесу.

Члан 4.

План детаљне регулације се раде у складу са Законом о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 и 9/20), а према принципима дефинисаним у Просторном плану општине Ражањ.

Члан 5.

Основни циљ израде Плана је стварање могућности за експлоатацију кречњака на локалитету „Варница“ у општини Ражањ и стварање услова за интензивније и комплексније коришћење минералног богатства.

Циљ израде Плана је: стварање планског основа за експлоатацију кречњака на локалитету „Варница“ и приступног пута. Планом ће се дефинисати површине јавне намене и површине намењене за остале намене, правила и услови изградње, уређења и коришћења земљишта за све намене у подручју разраде у складу са одредбама Просторног плана општине Ражањ, („Службени лист општине Ражањ“, бр.4/12).

Циљ израде Плана је дефинисање површина за потребе реализације експлоатационог поља грађевинско-техничког камена и приступног пута, са прописивањем свих услова коришћења и заштите простора у складу са законима за ову врсту рударских објеката и површина.

Члан 6.

Планирана намена у оквиру подручја плана је путно земљиште - новопланирани приступни пут, евентуално шумско земљиште и остало рудно земљиште за потребе експлоатације и рударских радова (простор ископа, манипулативне површине, површине за машине и возила, површине за одлагање материјала, жаловине, и др.).

Укупна површина Плана износи око 12 ха.

Члан 7.

Средства за финансирање израде Плана обезбеђује иницијатор - израде Плана - предузећа „ЕКСПЛОКАМ,, д.о.о Блаце, улица Карађорђева бр. 114, 18420 Блаце.

Процену финансијских средстава одређује инвеститор – „ЕКСПЛОКАМ,, д.о.о Блаце .

Оквирна процена финансијских средстава израде Плана је 800.000,00 динара без ПДВ-а.

Члан 8.

Носилац израде Плана је Општинска Управа општине Ражањ , Одељење за друштвене делатности, општу управу правне и заједничке послове, Одсек за урбанизам и изградњу, а стручни послови на изради Плана поверавају се привредном друштву, „Инфоплан,, д.о.о.Аранђеловац, на основу уговора закљученог између наручиоца „ЕКСПЛОКАМ,, д.о.о Блаце и „Инфоплан,, д.о.о.Аранђеловац.

Члан 9.

Рок израде Плана је 6 месеци од дана ступања на снагу ове Одлуке. Рок не обухвата време потребно за добијање свих потребних сагласности и поступак усвајања Плана.

Члан 10.

Рани јавни увид у трајању од 15 дана обавиће се након доношења ове одлуке, излагањем материјала, у просторијама Општине Ражањ, Ул.Новоражањска бр.2, у приземљу у просторији бр 3, и путем интернет стране www.sajt.razanj.org.

Јавни увид у трајању од 30 дана обавиће се излагањем Нацрта Плана у просторијама Општине Ражањ, Ул.Новоражањска бр.2, у приземљу у просторији бр 3, и путем интернет стране www.sajt.razanj.org.

Подаци о начину излагања Елабората за РЈУ и Нацрта Плана на јавни увид и трајању јавног увида, огласиће се у дневним средствима информисања, на огласној табли и на интернет страни www.sajt.razanj.org.

О јавном увиду стара се Одсек за урбанизам и изградњу, општинске управе општине Ражањ. По завршеном јавном увиду Комисија за планове, одржава јавну седницу и припрема извештај о обављеном јавном увиду у нацрт планског документа и исти доставља обрађивачу Плана.

Члан 11.

Саставни део ове одлуке је Одлука о приступању изради стратешке процене утицаја на животну средину Плана детаљне регулације простора за експлоатацију кречњака на локалитету „Варница“ у општини Ражањ.

Члан 12.

План је потребно израдити у четири примерка у аналогном и четири примерка у дигиталном облику.

Члан 13.

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Ражањ“.

Број: 35-12/20-11

У Ражњу ,13.10.2020. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Председник скупштине
Томислав Матић,с.р.

На основу члана 9. и члана 11. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. Гласник РС" бр.135/04 и 88/10) члана 46. став 12. Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС" бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10–одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-УС, 98/13-одлука УС, 132/14,145/14, 83/2018,31/2019 , 37/2019-др.закони и 9/20), члана 40. став 1. тачка 4. Статута општине Ражањ ("Службени лист општине Ражањ", број 1/19),Скупштина општине Ражањ на седници одржаној дана 13.10.2020. године доноси

О Д Л У К У

о приступању изради Стратешке процена утицаја на животну средину ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ простора за експлоатацију кречњака на локалитету „Варница“ у општини Ражањ

Члан 1.

Приступа се изради Стратешке процене утицаја на животну средину ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ простора за експлоатацију кречњака на локалитету „Варница“ у општини Ражањ (у даљем тексту Стратешка процена).

Члан 2.

Стратешком проценом биће обухваћен простор планиран за експлоатацију кречњака , на локалитету „Варница „ „ и приступног пута и простире се на две катастарске општине: К.О.Мађере и К. О Чубура Унутар граница Плана обухваћене су катастарске парцеле: целе парцеле бр.: 2986 и делове парцела бр.: 2981 3502, 2985, 2991, 3506/1 све КО Мађере и бр.4,7,8,9,10 и 11 све КО Чубура .

Граница ПДР-а креће од тромеђе к.п. бр. 3502, 2978 и 2981, затим иде ка северу границом к.п. бр. 3502 у дужини од око 1200 метара, долази до тачке приближних координата (7541241, 4838172), а потом ка североистоку до тачке приближних координата (7541247, 4838177), па до тачке (7541252, 4838167), ломи се ка југоистоку пратећи источну међну линију пута к.п.бр. 3502, до тачке (7541485, 4837277), па редом по следећим тачкама :Т1 (7541485, 4837277), Т2 (7541490, 4837320), Т3 (7541489, 4837349), Т4 (7541481, 4837373), Т5 (7541462, 4837412), Т6 (7541545, 4837474), Т7 (7541561, 4837484), Т8 (7541567, 4837486), Т9 (7541595, 4837490), Т10 (7541610, 4837490),Т11 (7541635, 4837493), Т12 (7541643, 4837493), Т13 (7541698, 4837493), Т14 (7541761, 4837439), Т15 (7541804, 4837398) , Т16 (7541808, 4837370) одатле наставља пратећи постојећи пут при чему сече к.п.бр. 2985 КО Мађере, к.п.бр. 4,7,8,9,10 и 11 КО Чубура и долази до петомеђе к.п.бр. 14, 13/2, 12 КО Чубура и к.п.бр. 2984 и 2981 КО Мађере. Одатле прати међну линију пута к.п. бр. 2981 у дужини од око 170 метара, пресеца га и долази до тромеђе к.п. бр. 3502, 2978 и 2981 одакле је опис и почео.

Оквирна површина у оквиру граница обухвата Плана износи око 12 ha.

Конечна граница Плана биће утврђена приликом израде и верификације раног јавног увида , изузетно Нацрта плана .

Стратешка процена ће описати, вредновати и проценити могуће значајне утицаје на животну средину до којих може доћи имплементацијом Плана и одредити мере за смањење и ограничавање негативних утицаја на животну средину.

Члан 3.

Стратешка процена ће се вршити у складу са Законом о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/04 и 88/2010) и према критеријумима дефинисаним у прилогу истог.

Извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ простора за експлоатацију кречњака на локалитету „Варница“ у општини Ражањ , мора да садржи све елементе прописане Законом о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/04 и 88/2010)

Стратешка процена мора бити усаглашена са стратешким принципима заштите животне средине садржаним у Извештају о стратешкој процени утицаја Просторног плана општине Ражањ на животну средину ("Службени лист општине Ражањ" број 4/12), као и одредбама Закона о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/04, 36/09, 36/09 - др. закон, 72/09 - др. закон и 43/11 - одлука УС, 14/16, 76/18, 95/18-др.закон и 95/18-др.закон).

Члан 4.

Одлука да се израђује Стратешка процена се доноси на основу мишљења Општинске управе општине Ражањ бр. 501-45/2020-02 од 02.10.2020. год., које је донето у складу са Критеријумима за утврђивање могућности значајних утицаја на животну средину планова и програма и доношење одлуке о изради стратешке процене из члана 5. ст.1 и 2, Прилог 1. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/04 и 88/10) и у складу са планираном наменом површина у обухвату урбанистичког плана.

Члан 5.

Избор носиоца израде Извештаја о стратешкој процени извршиће наручилац плана „ЕКСПЛОКАМ., д.о.о Блаце, улица Карађорђева бр. 114, 18420 Блаце.

Носилац израде Извештаја о стратешкој процени може бити правно лице или предузетник које је уписано у одговарајући регистар за обављање делатности просторног и урбанистичког планирања и израде планских и других развојних докумената.

Рок за израду Извештаја о стратешкој процени утврђен је уговором склопљеним између иницијатора - наручиоца плана „ЕКСПЛОКАМ., д.о.о Блаце, улица Карађорђева бр. 114, 18420 Блаце и носиоца израде Извештаја о стратешкој процени, привредном друштву, „Инфоплан., д.о.о.Аранђеловац, (на основу уговора закљученог између наручиоца „ЕКСПЛОКАМ., д.о.о Блаце и „Инфоплан., д.о.о.Аранђеловац) а не може бити дужи од рока утврђеног за израду Плана детаљне регулације простора за експлоатацију кречњака на локалитету „Варница“ у општини Ражањ.

Члан 6.

Орган надлежан за припрему Плана ће обезбедити учешће заинтересованих органа, организација и јавности у поступку прибављања сагласности на Извештај о стратешкој процени.

Извештај о стратешкој процени Плана детаљне регулације простора за експлоатацију кречњака на локалитету „Варница“ у општини Ражањ биће изложен на јавни увид заједно са Планом.

Члан 7.

Ова Одлука је саставни део Одлуке о изради Плана детаљне регулације простора за експлоатацију кречњака на локалитету „Варница“ у општини Ражањ

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења а биће објављена у „Службеном листу општине Ражањ“.

Број: 501-51/20-11

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

У Ражњу, 13.10.2020. године

Томислав Матић, с.р.

Датум: 06.10.2020.г.
Број: 110-140/20-01

На основу чл. 46. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) , члана 69. став 1. тачка 18, Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19)
Општинско веће општине Ражањ, на седници одржаној 06.10.2020. године доноси

З А К Љ У Ч А К

1. **УСВАЈА СЕ** Правилник о безбедности информационо – комуникационог система Општине Ражањ број 110-140/20-01
2. Закључак доставити: СО-е Ражањ и архиви.

Општинско веће општине Ражањ
Председник,
Добрица Стојковић,с.р.

На основу члана 8. Закона о информационој безбедности („Службени гласник РС”, број 6/16), члана 2. Уредбе о ближем садржају Правилника о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начину провере информационо-комуникационих система од посебног значаја и садржају извештаја о провери информационо-комуникационог система од посебног значаја („Сл. Гласник РС”, бр. 94/2016) и члана 69. Статута Општине Ражањ („Сл. Лист општине Ражањ”, бр. 1/19), Општинско веће Општине Ражањ, дана 06.10.2020.г. донело је:

ПРАВИЛНИК
о безбедности информационо - комуникационог система Општине Ражањ

I. Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом о информационој безбедности и Уредбом о ближем садржају Правилника о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начин провере информационо-комуникационих система од посебног значаја и садржај извештаја о провери информационо-комуникационог система од посебног значаја („Сл. Гласник РС”, бр. 94/2016), утврђују се мере заштите, принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности система, као и овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима ИКТ система Општине Ражањ (у даљем тексту: ИКТ систем).

Члан 2.

Мере прописане овим правилником се односе на све организационе јединице Општинске Управе Општине Ражањ, на све запослене - кориснике информатичких ресурса, као и на трећа лица која користе информатичке ресурсе Општине Ражањ.

Непоштовање одредби овог правилника повлачи дисциплинску одговорност запосленог-корисника информатичких ресурса Општине Ражањ.

За праћење примене овог правилника обавезује се систем администратор Општинске Управе Општине Ражањ.

Члан 3.

Поједини термини у смислу овог правилника имају следеће значење:

1) *информационо-комуникациони систем* (ИКТ систем) је технолошко-организациона целина која обухвата:

(1) електронске комуникационе мреже у смислу закона који уређује електронске комуникације;

- (2) уређаје или групе међусобно повезаних уређаја, таквих да се у оквиру уређаја, односно у оквиру барем једног из групе уређаја, врши аутоматска обрада података коришћењем рачунарског програма;
- (3) податке који се похрањују, обрађују, претражују или преносе помоћу средстава из подтач. (1) и (2) ове тачке, а у сврху њиховог рада, употребе, заштите или одржавања;
- (4) организациону структуру путем које се управља ИКТ системом;
- 2) *информациона безбедност* представља скуп мера које омогућавају да подаци којима се рукује путем ИКТ система буду заштићени од неовлашћеног приступа, као и да се заштити интегритет, расположивост, аутентичност и непорецивост тих података, да би тај систем функционисао како је предвиђено, када је предвиђено и под контролом овлашћених лица;
- 3) *тајност* је својство које значи да податак није доступан неовлашћеним лицима;
- 4) *интегритет* значи очуваност изворног садржаја и комплетности податка;
- 5) *расположивост* је својство које значи да је податак доступан и употребљив на захтев овлашћених лица онда када им је потребан;
- 6) *аутентичност* је својство које значи да је могуће проверити и потврдити да је податак створио или послао онај за кога је декларисано да је ту радњу извршио;
- 7) *непорецивост* представља способност доказивања да се догодила одређена радња или да је наступио одређени догађај, тако да га накнадно није могуће порећи;
- 8) *ризик* значи могућност нарушавања информационе безбедности, односно могућност нарушавања тајности, интегритета, расположивости, аутентичности или непорецивости података или нарушавања исправног функционисања ИКТ система;
- 9) *управљање ризиком* је систематичан скуп мера који укључује планирање, организовање и усмеравање активности како би се обезбедило да ризици остану у прописаним и прихватљивим оквирима;
- 10) *инцидент* је унутрашња или спољна околност или догађај којим се угрожава или нарушава информациона безбедност;
- 11) *мере заштите ИКТ система* су техничке и организационе мере за управљање безбедносним ризицима ИКТ система;
- 12) *тајни податак* је податак који је, у складу са прописима о тајности података, одређен и означен одређеним степеном тајности;
- 13) *ИКТ систем за рад са тајним подацима* је ИКТ систем који је у складу са законом одређен за рад са тајним подацима;
- 14) *компромитујуће електромагнетно зрачење (КЕМЗ)* представља ненамерне електромагнетне емисије приликом преноса, обраде или чувања података, чијим пријемом и анализом се може открити садржај тих података;
- 15) *криптобезбедност* је компонента информационе безбедности која обухвата криптозаштиту, управљање криптоматеријалима и развој метода криптозаштите;
- 16) *криптозаштита* је примена метода, мера и поступака ради трансформисања података у облик који их за одређено време или трајно чини недоступним неовлашћеним лицима;
- 17) *криптографски производ* је софтвер или уређај путем кога се врши криптозаштита;
- 18) *криptomатеријали* су криптографски производи, подаци, техничка документација криптографских производа, као и одговарајући криптографски кључеви;
- 19) *безбедносна зона* је простор или просторија у којој се, у складу са прописима о тајности података, обрађују и чувају тајни подаци;

- 20) *информациона добра* обухватају податке у датотекама и базама података, програмски код, конфигурацију хардверских компонената, техничку и корисничку документацију, унутрашње опште правилнике, процедуре и слично;
- 21) VPN (Virtual Private Network)-је „приватна“ комуникациона мрежа која омогућава корисницима на раздвојеним локацијама да преко јавне мреже једноставно одржавају заштићену комуникацију;
- 22) MAC адреса (Media Access Control Address) је јединствен број, којим се врши идентификација уређаја на мрежи;
- 23) Backup је резервна копија података;
- 24) Download је трансфер података са централног рачунара или web презентације на локални рачунар;
- 25) UPS (Uninterruptible power supply) је уређај за непрекидно напајање електричном енергијом;
- 26) Freeware је бесплатан софтвер;
- 27) Opensource софтвер отвореног кода;
- 28) Firewall је „заштитни зид“ односно систем преко кога се врши надзор и контролише проток информација између локалне мреже и интернета у циљу онемогућавања злонамерних активности;
- 29) USB или флеш меморија је спољшњи медијум за складиштење података;
- 30) CD-ROM (Compact disk - read only memory) се користи као медијум за снимање података;
- 31) DVD је оптички диск високог капацитета који се користи као медијум за складиштење података;

II. Мере заштите

Члан 4.

Мерама заштите ИКТ система се обезбеђује превенција од настанка инцидената, односно превенција и минимизација штете од инцидената који угрожавају вршење надлежности и обављање делатности, а посебно у оквиру пружања услуга другим лицима.

1.Организациона структура, са утврђеним пословима и одговорностима запослених, којом се остварује управљање информационом безбедношћу у оквиру Општине Ражањ

Члан 5.

Сваки запослени-корисник ресурса ИКТ система је одговоран за безбедност ресурса ИКТ система које користи ради обављања послова из своје надлежности.

За контролу и надзор над обављањем послова запослених-корисника, у циљу заштите и безбедности ИКТ система, као и за обављање послова из области безбедности целокупног ИКТ система Општине Ражањ надлежан је систем администратор у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској Управи Општине Ражањ, бр. 1-4/19-01, од 20.06.2019. године.

Члан 6.

Под пословима из области безбедности утврђују се:

- послови заштите информационих добара, односно средстава имовине за надзор над пословним процесима од значаја за информациону безбедност
- послови управљање ризицима у области информационе безбедности, као и послови предвиђени процедурама у области информационе безбедности
- послови онемогућавања, односно спречавања неовлашћене или ненамерне измене, оштећења или злоупотребе средстава, односно информационих добара ИКТ система Града/Општине/Градске општине, као и приступ, измене или коришћење средстава без овлашћења и без евиденције о томе
 - праћење активности, ревизије и надзора у оквиру управљања информационом безбедношћу
 - обавештавање надлежних органа о инцидентима у ИКТ систему, у складу са прописима.

У случају инцидента систем администратор обавештава начелника Општинске Управе, који у складу са прописима обавештава надлежне органе у циљу решавања насталог безбедоносног инцидента.

2. Безбедност рада на даљину и употреба мобилних уређаја

Члан 7.

Рад на даљину и употреба мобилних уређаја у ИКТ систему није омогућен.

3. Обезбеђивање да лица која користе ИКТ систем односно управљају ИКТ системом буду оспособљена за посао који раде и разумеју своју одговорност

Члан 8.

ИКТ системом управљају запослени у складу са важећим Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској Управи Општине Ражањ.

Систем администратор је дужан да сваког новозапосленог-корисника ИКТ ресурса упозна са одговорностима и правилима коришћења ИКТ ресурса Општине Ражањ да га упозна са правилима коришћења ресурса ИКТ система, као и да води евиденцију о изјавама новозапослених – корисника да су упознати са правилима коришћења ИКТ ресурса.

Свако коришћење ИКТ ресурса Општине Ражањ од стране запосленог-корисника, ван додељених овлашћења, подлеже дисциплинској одговорности запосленог којом се дефинише одговорност за неовлашћено коришћење имовине.

4. Заштита од ризика који настају при променама послова или престанка радног ангажовања лица запослених код оператора ИКТ система

Члан 9.

У случају промене послова, односно надлежности корисника-запосленог, систем администратор ће извршити промену привилегија које је корисник-запослени имао у складу са описом радних задатака, а на основу захтева претпостављеног руководиоца.

У случају престанка радног ангажовања корисника-запосленог, кориснички налог се укида.

О престанку радног односа или радног ангажовања, као и промени радног места, службеник за људске ресурсе у сарадњи са непосредним руководиоцем, је дужан да обавести систем администратора ради укидања, односно измену приступних привилегија тог запосленог-корисника.

Корисник ИКТ ресурса, након престанка радног ангажовања у Управи, не сме да открива податке који су од значаја за информациону безбедност ИКТ система.

5. Идентификовање информационих добара и одређивање одговорности за њихову заштиту

Члан 10.

Информациона добра Општине Ражањ су сви ресурси који садрже пословне информације Управе Општине Ражањ, односно, путем којих се врши израда, обрада, чување, пренос, брисање и уништавање података у ИКТ систему, укључујући све електронске записе, рачунарску опрему, мобилне уређаје, базе података, пословне апликације, конфигурацију хардверских компонената, техничку и корисничку документацију, унутрашње правилнике који се односе на ИКТ систем и сл.)

Евиденцију о информационим добрима води систем администратор, у папирној или електронској форми.

Предмет заштите су:

- хардверске и софтверске компоненте ИКТ система
- подаци који се обрађују или чувају на компонентама ИКТ система
- кориснички налози и други подаци о корисницима информатичких ресурса ИКТ система

6.Класификовање података тако да ниво њихове заштите одговара значају података у складу са начелом управљања ризиком из Закона о информационој безбедности

Члан 11.

Подаци који се налазе у ИКТ систему представљају тајну, ако су тако дефинисани одредбама посебним прописима ¹.

Подаци који се означе као тајни, морају бити заштићени у складу са одредбама Уредбе о посебним мерама заштите тајних података у информационо-телекомуникационим системима („Сл. Гласник РС“, бр. 53/2011).

Детаљан опис информација, носачима информација и доступности података налази се у Информатору о раду Општинске Управе Општине Ражањ.

7. Заштита носача података

Члан 12.

Систем администратор ће успоставити организацију приступа и рада са подацима, посебно онима који буду означени степеном службености или тајности у складу са Законом о тајности података, тако да:

- подаци и документи (посебно они са ознаком тајности) могу да се сниме (архивирају, запишу) на серверу на коме се снимају подаци, у фолдеру над којим ће право приступа имати само запослени-корисници којима је то право обезбеђено одлуком начелника.
- подаци и документи (посебно они са ознаком тајности) могу да се сниме на друге носаче (екстерни хард диск, USB, CD, DVD) само од стране овлашћених запослених – корисника – систем администратора, начелника Општинске Управе.

Евиденцију носача на којима су снимљени подаци, води систем администратор и ти медији морају бити прописно обележени и одложени на место на коме ће бити заштићени од неовлашћеног приступа.

У случају транспорта медија са подацима, начелник Управе ће одредити одговорну особу и начин транспорта.

У случају истека рокова чувања података који се налазе на медијима, подаци морају бити неповратно обрисани, а ако то није могуће, такви медији морају бити физички оштећени, односно уништени.

¹Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“, бр.120/04, 54/07, 104/09 I 36/10), Закон о заштити података о личности („Сл. Гласник РС“, бр.97/08,104/09-ДР. Закон 68/12,-ОДЛУКА УС И 107/2012), Закон о тајности података („Сл. Гласник РС“, 104/2009), као и Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Сл. Гласник РС“, бр. 8/2011)

8. Ограничење приступа подацима и средствима за обраду података

Члан 13.

Приступ ресурсима ИКТ система одређен је врстом налога, односно додељеном улогом коју запослени-корисник има.

Запослени који има администраторски налог, има права приступа свим ресурсима ИКТ система (софтверским и хардверским, мрежи и мрежним ресурсима) у циљу инсталације, одржавања, подешавања и управљања ресурсима ИКТ система.

Запослени - корисник може да користи само свој кориснички налог који је добио од администратора и не сме да омогући другом лицу коришћење његовог корисничког налога, сем администратору за подешавање корисничког профила и радне станице.

Запослени-корисник који на било који начин злоупотреби права, односно ресурсе ИКТ система, подлеже кривичној и дисциплинској одговорности.

Запослени-корисник дужан је да поштује и следећа правила безбедног и примереног коришћења ресурса ИКТ система, и то да:

- 1) користи информатичке ресурсе искључиво у пословне сврхе;
- 2) прихвати да су сви подаци који се складиште, преносе или процесирају у оквиру информатичких ресурса власништво Општинске Управе Општине Ражањ и да могу бити предмет надгледања и прегледања;
- 3) поступа са поверљивим подацима у складу са прописима, а посебно приликом копирања и преноса података;
- 4) безбедно чува своје лозинке, односно да их не одаје другим лицима;
- 5) мења лозинке сагласно утврђеним правилима;
- 6) пре сваког удаљавања од радне станице, одјави се са система, односно закључа радну станицу
- 7) захтев за инсталацију софтвера или хардвера подноси у писаној форми, одобрен од стране непосредног руководиоца;
- 8) обезбеди сигурност података у складу са важећим прописима;
- 9) приступа информатичким ресурсима само на основу експлицитно додељених корисничких права;
- 10) не сме да зауставља рад или брише антивирусни програм, мења његове подешене опције, нити да неовлашћено инсталира други антивирусни програм;
- 11) на радној станици не сме да складишти садржај који не служи у пословне сврхе;
- 12) израђује заштитне копије (backup) података у складу са прописаним процедурама;
- 13) користи интернет и електронску пошту у Општинској Управи Општине Ражањ у складу са прописаним процедурама;
- 14) прихвати да се одређене врсте информатичких интервенција (израда заштитних копија, ажурирање програма, покретање антивирусног програма и сл.) обављају у утврђено време;
- 15) прихвати да сви приступи информатичким ресурсима и информацијама треба да буду засновани на принципу минималне неопходности;

16) прихвати да технике сигурности (анти вирус програми, firewall, системи за детекцију упада, средства за шифрирање, средства за проверу интегритета и др.) спречавају потенцијалне претње ИКТ систему.

17) не сме да инсталира, модификује, искључује из рада или брише заштитни, системски или апликативни софтвер.

9. Одобравање овлашћеног приступа и спречавање неовлашћеног приступа ИКТ систему и услугама које ИКТ систем пружа

Члан 14.

Право приступа имају само запослени/корисници који имају администраторске или корисничке налоге.

Администраторски налог је јединствени налог којим је омогућен приступ и администрација свих ресурса ИКТ система, као и отварање нових и измена постојећих налога.

Администраторски налог може да користи само запослени на пословима систем администратора.

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке, који се могу укуцавати или читати са медија на коме постоји електронски сертификат, на основу кога/јих се врши аутентификација – провера идентитета и ауторизација – провера права приступа, односно права коришћења ресурса ИКТ система од стране запосленог-корисника.

Кориснички налог додељује администратор, на основу захтева запосленог задуженог за управљање људским ресурсима у сарадњи са непосредним руководиоцем и то тек након уноса података о запосленом у софтвер за управљање људским ресурсима, а у складу са потребама обављања пословних задатака од стране запосленог-корисника.

Администратор води евиденцију о корисничким налозима, проверава њихово коришћење, мења права приступа и укида корисничке налоге на основу захтева запосленог на пословима управљања људским ресурсима, односно надлежног руководиоца.

10. Утврђивање одговорности корисника за заштиту сопствених средстава за аутентификацију

Члан 15.

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке.

(Пример:Корисничко име се креира по матрици име.презиме, латиничним писмом без употребе слова ђ,ж,љ, њ, ћ, ч, ц, ш.

(Препорука: Уместо ових слова користити слова из табеле.)

Ђирилична слова	Латинична слова
Ђ	dj
Ж	z
Љ	lj

Њ	nj
ћ, ч	c
Ш	s
Џ	dz

Лозинка мора да садржи минимум осам карактера комбинованих од малих и великих слова, цифара и специјалних знакова.

Лозинка не сме да садржи име, презиме, датум рођења, број телефона и друге препознатљиве податке.

Ако запослени-корисник посумња да је друго лице открило његову лозинку дужан је да исту одмах измени.

Запослени-корисник дужан је да мења лозинку најмање једном у 6 месеци.

Иста лозинка се не сме понављати у временском периоду од годину дана.

Кориснички налог може да се се креира и на основу података који се налазе на медију са квалификованим електронским сертификатом (нпр. лична карта са чипом и уписаним сертификатом).

Пријављивање у ИКТ систем Општинске Управе Општине Ражањ се врши убацивањем медија са електронским сертификатом у читач картица.

Неовлашћено уступање корисничког налога другом лицу, подлеже дисциплинској одговорности.

11. Предвиђање одговарајуће употребе криптозаштите ради заштите тајности, аутентичности односно интегритета података

Члан 16.

Приступ ресурсима ИКТ система Општине Ражањ не захтева посебну криптозаштиту.

Запослени-корисници користе квалификоване електронске сертификате за електронско потписивање докумената као и аутентификацију и ауторизацију приступа појединим апликацијама.

Запослени на пословима ИКТ су задужени за инсталацију потребног софтвера и хардвера за коришћење сертификата.

Запослени-корисници су дужни да чувају своје квалификоване електронске сертификате како не би дошли у посед других лица.

12. Физичка заштита објеката, простора, просторија односно зона у којима се налазе средства и документи ИКТ система и обрађују подаци у ИКТ систему

Члан 17.

Простор у коме се налазе сервери, мрежна или комуникациона опрема ИКТ система, организује се као административна зона. Административна зона се успоставља за физички приступ ресурсима ИКТ система у контролисаном, видљиво означеном простору, који је обезбеђен механичком бравом и видео надзором.

Простор мора да буде обезбеђен од компромитујућег електромагнетног зрачења (КЕМЗ), пожара и других елементарних непогода, и у њему треба да буде одговарајућа температура (климатизован простор).

13. Заштита од губитка, оштећења, крађе или другог облика угрожавања безбедности средстава која чине ИКТ систем

Члан 18.

Улаз у просторију у којој се налази ИКТ опрема, дозвољен је само администратору ИКТ система/запосленима на пословима ИКТ.

Осим администратора система, приступ административној зони могу имати и трећа лица у циљу инсталације и сервисирања одређених ресурса ИКТ система, а по претходном одобрењу начелника Управе, и уз присуство надлежног лица систем администратора.

Приступ административној зони може имати и запослени/а на пословима одржавања хигијене уз присуство надлежног лица.

Просторија мора бити видљиво обележена и у њој се мора налазити противпожарна опрема, која се може користити само у случају пожара у просторији у којој се налази ИКТ опрема и медији са подацима.

Прозори и врата на овој просторији морају увек бити затворени.

Сервери и активна мрежна опрема (switch, modem, router, firewall), морају стално бити прикључени на уређаје за непрекидно напајање – UPS.

У случају нестанка електричне енергије, у периоду дужем од капацитета UPS-а, овлашћено лице је дужно да искључи опрему у складу са процедурама произвођача опреме.

ИКТ опрема из просторије се у случају опасности (пожар, временске непогоде и сл.) може изнети и без одобрења начелника.

У случају изношења опреме ради селидбе, или сервисирања, неопходно је одобрење начелника који ће одредити услове, начин и место изношења опреме.

Ако се опрема износи ради сервисирања, поред одобрења начелника Управе, потребно је сачинити записник у коме се наводи назив и тип опреме, серијски број, назив сервисера, име и презиме овлашћеног лица сервисера.

Уговором са сервисером мора бити дефинисана обавеза заштите података који се налазе на медијима који су део ИКТ ресурса Општинске Управе Општине Ражањ.

14. Обезбеђивање исправног и безбедног функционисања средстава за обраду података

Члан 19.

Запослени на пословима ИКТ континуирано надзиру и проверавају функционисање средстава за обраду података и управљају ризицима који могу утицати на безбедност ИКТ система и, у складу са тим, планирају, односно предлажу начелнику Управе одговарајуће мере.

Пре увођења у рад новог софтвера неопходно је направити копију-архиву постојећих података, у циљу припреме за процедуру враћања на претходну стабилну верзију

Инсталирање новог софтвера као и ажурирање постојећег, односно инсталација нове верзије, може се вршити на начин који не омета оперативни рад запослених-корисника.

У случају да се на новој верзији софтвера који је уведен у оперативни рад приметне битни недостаци који могу утицати на рад, потребно је применити процедуру за враћање на претходну стабилну верзију софтвера.

За развој и тестирање софтвера пре увођења у рад у ИКТ систем морају се користити сервери и подаци који су намењени тестирању и развоју.

При тестирању софтвера је потребно обезбедити неометано функционисање ИКТ система. Забрањено је коришћење сервера који се користе у оперативном раду за тестирање софтвера, на начин који може да заустави нормално функционисање ИКТ система.

15. Заштита података и средстава за обраду података од злонамерног софтвера

Члан 20.

Заштита од злонамерног софтвера на мрежи спроводи се у циљу заштите од вируса и друге врсте злонамерног кода који у рачунарску мрежу могу доспети интернет конекцијом, имејлом, зараженим преносним медијима (USB меморија, CD итд.), инсталацијом нелиценцираног софтвера и сл.

За успешну заштиту од вируса на сваком рачунару је инсталиран антивирусни програм. Свакодневно се аутоматски врши допуна антивирусних дефиниција.

Сваког претпоследњег радног дана –четвртак- у недељи је потребно оставити укључене и закључане рачунаре ради скенирања на вирусе.

Забрањено је заустављање и искључивање антивирусног софтвера током скенирања преносних медија.

Преносиви медији, пре коришћења, морају бити проверени на присуство вируса. Ако се утврди да преносиви медиј садржи вирусе, уколико је то могуће, врши се чишћење медија антивирусним софтвером.

Ризик од евентуалног губитка података приликом чишћења медија од вируса сноси доносилац медија.

У циљу заштите, односно упада у ИКТ систем Општине Ражањ са интернета, систем администратор је дужан да одржава систем за спречавање упада.

Руководиоци организационих јединица одређују који запослени имају право приступа интернету ради прикупљања података и осталих информација везаних за обављање послова у њиховој надлежности.

Корисницима који су прикључени на ИКТ систем је забрањено самостално прикључивање на интернет (прикључивање преко сопственог модема), при чему систем администратор може укинути приступ интернету у случају доказане злоупотребе истог.

Корисници ИКТ система који користе интернет морају да се придржавају мера заштите од вируса и упада са интернета у ИКТ систем, а сваки рачунар чији се запослени-корисник прикључује на Интернет мора бити одговарајуће подешен и заштићен, при чему подешавање врши систем администратор.

Приликом коришћења интернета треба избегавати сумњиве WEB странице, с обзиром да то може проузроковати проблеме - неприметно инсталирање шпијунских програма и слично.

У случају да корисник примети необично понашање рачунара, запажање треба без одлагања да пријави систем администратору.

Строго је забрањено гледање филмова и играње игрица на рачунарима и "крстарење" WEB страницама које садрже недоличан садржај, као и самовољно преузимање истих са интернета.

Недозвољена употреба интернета обухвата:

- инсталирање, дистрибуцију, оглашавање, пренос или на други начин чињење доступним „пиратских“ или других софтверских производа који нису лиценцирани на одговарајући начин;
- нарушавање сигурности мреже или на други начин онемогућавање пословне интернет комуникације;

- намерно ширење деструктивних и опструктивних програма на интернету (интернет вируси, интернет тројански коњи, интернет црви и друге врсте малициозних софтвера);
- недозвољено коришћење друштвених мрежа и других интернет садржаја које је ограничено;
- преузимање (download) података велике "тежине" које проузрокује "загушење" на мрежи;
- преузимање (download) материјала заштићених ауторским правима;
- коришћење линкова који нису у вези са послом (гледање филмова, аудио и видеостреаминг и сл.);
- недозвољени приступ садржају, промена садржаја, брисање или прерада садржаја преко интернета.

Корисницима који неадекватним коришћењем интернета узрокују загушење, прекид у раду или нарушавају безбедност мреже може се одузети право приступа

16. Заштита од губитка података

Члан 21.

Базе података обавезно се архивирају на преносиве медије (CDROM, DVD, USB, „strimer“ трака, екстерни хард диск), најмање једном дневно, недељно, месечно и годишње, за потребе обнове базе података.

Остали фајлови-документи се архивирају најмање једном недељно, месечно и годишње.

Подаци о запосленима-корисницима, архивирају се најмање једном месечно. Дневно копирање-архивирање врши се за сваки радни дан у седмици, од 20 часова сваког радног дана.

Недељно копирање-архивирање врши се последњег радног дана у недељи, од 20 часова, у онолико недељних примерака колико има последњих радних дана у месецу.

Месечно копирање-архивирање врши се последњег радног дана у месецу, за сваки месец посебно, од 20 часова.

Годишње копирање-архивирање врши се последњег месеца у години.

Сваки примерак годишње копије-архиве чува се у року који је дефинисан Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. Гласник РС“, бр 10/93, 14/93-испр. и 67/2016).

Сваки примерак преносног информатичког медија са копијама-архивама, мора бити означен бројем, врстом (дневна, недељна, месечна, годишња), датумом израде копије-архиве, као и именом запосленог-корисника који је извршио копирање-архивирање.

Дневне, недељне и месечне копије-архиве се чувају у просторији која је физички и у складу са мерама заштите од пожара обезбеђена.

Годишње копије-архиве се израђују у два примерка, од којих се један чува у просторији у којој се чувају дневне, недељне и месечне копије-архиве а други примерак у суседној згради – згради Старе Општине.

Исправност копија-архива проверава се најмање на шест месеци и то тако што се изврши повраћај база података које се налазе на медију, при чему враћени подаци након повраћаја треба да буду исправни и спремни за употребу.

17. Чување података о догађајима који могу бити од значаја за безбедност ИКТ система

Члан 22.

О активностима администратора и запослених-корисника воде се дневници активности (activitylog, history, securitylog, transactionlog и др).

Сваког последњег радног дана у недељи датотеке у којима се налази дневник активности се архивирају по процедури за израду копија-архива осталих података у ИКТ систему, у складу са чл. 20 овог правилника.

18. Обезбеђивање интегритета софтвера и оперативних система

Члан 23.

У ИКТ систему може да се инсталира само софтвер за који постоји важећа лиценца у власништву Управе Општине Ражањ, односно Freeware и Opensource верзије.

Инсталацију и подешавање софтвера може да врши само систем администратор, односно запослени-корисник који има овлашћење за то.

Инсталацију и подешавање софтвера може да изврши и треће лице, у складу са Уговором о набавци, односно одржавању софтвера.

Пре сваке инсталације нове верзије софтвера, односно подешавања, неопходно је направити копију постојећег, како би се обезбедила могућност повратка на претходно стање у случају неочекиваних ситуација.

19. Заштита од злоупотребе техничких безбедносних слабости ИКТ система

Члан 24.

Систем администратор најмање једном месечно а по потреби и чешће врши анализу дневника активности (activitylog, history, securitylog, transactionlog и др) у циљу идентификације потенцијалних слабости ИКТ система.

Уколико се идентификују слабости које могу да угрозе безбедност ИКТ система, систем администратор је дужан да одмах изврши подешавања, односно инсталира софтвер који ће отклонити уочене слабости.

20. Обезбеђивање да активности на ревизији ИКТ система имају што мањи утицај на функционисање система

Члан 25.

Ревизија ИКТ система се мора вршити тако да има што мањи утицај на пословне процесе корисника-запослених. Уколико то није могуће у радно време, онда се врши након завршетка радног времена корисника-запослених, чији би пословни процес био ометан, уз претходну сагласност начелника Управе.

21. Заштита података у комуникационим мрежама укључујући уређаје и водове

Члан 26.

Комуникациони каблови и каблови за напајање морају бити постављени у зиду или каналицама, тако да се онемогући неовлашћен приступ, односно да се изврши изолација од могућег оштећења.

Мрежна опрема (switch, router, firewall) се мора налазити у закључаном rack орману.

Систем администратор је дужан/а да стално врши контролни преглед мрежне опреме и благовремено предузима мере у циљу отклањања евентуалних неправилности.

22. Безбедност података који се преносе унутар оператора ИКТ система, као и између оператора ИКТ система и лица ван оператора ИКТ система

Члан 27.

Општина Ражањ не врши размену података који су означени неком од ознака тајности са другим органима и организацијама, осим података из поверених послова са државним органима, што је регулисано законима и уредбама Владе РС.

23. Питања информационе безбедности у оквиру управљања свим фазама животног циклуса ИКТ система односно делова система

Члан 28.

Начин инсталирања нових, замена и одржавање постојећих ресурса ИКТ система од стране трећих лица која нису запослена у Управи, биће дефинисан уговором који ће бити склопљен са тим лицима.

Систем администратор је задужен за технички надзор над реализацијом уговорених обавеза од стране трећих лица.

О успостављању новог ИКТ система, односно увођењу нових делова и изменама постојећих делова ИКТ система систем администратор води документацију.

Документација из претходног става мора да садржи описе свих процедура а посебно процедура које се односе на безбедност ИКТ система.

24. Заштита података који се користе за потребе тестирања ИКТ система односно делова система

Члан 29.

Приликом тестирања система, подаци који су означени ознаком тајности, односно службености као поверљиви подаци, или су лични подаци систем администратор, одговара за податке у складу са прописима којима је дефинисана употреба и заштита такве врсте података).

25. Заштита средстава оператора ИКТ система која су доступна пружаоцима услуга

Члан 30.

Трећа лица-пружаоци услуга израде и одржавања софтвера могу приступити само оним подацима који се налазе у базама података које су део софтвера који су они израдили, односно за које постоји уговором дефинисан приступ.

Систем администратор је одговоран за контролу приступа и надзор над извршењем уговорених обавеза, као и за поштовање одредби овог правилника којима су такве активности дефинисане.

26. Одржавање уговореног нивоа информационе безбедности и пружених услуга у складу са условима који су уговорени са пружаоцем услуга

Члан 31.

Општина нема склопљен уговор са трећим лицима за пружање услуга информационе безбедности

27. Превенција и реаговање на безбедносне инциденте, што подразумева адекватну размену информација о безбедносним слабостима ИКТ система, инцидентима и претњама

Члан 32.

У случају било каквог инцидента који може да угрози безбедност ресурса ИКТ система, запослени-корисник је дужан да одмах обавести систем администратор.

По пријему пријаве систем администратор је дужан да одмах обавести начелника Управе и предузме мере у циљу заштите ресурса ИКТ система.

Уколико се ради о инциденту који је дефинисан у складу са Уредбом о поступку достављања података, листи, врстама и значају инцидента и поступку обавештавања о инцидентима у информационо-комуникационим системима од посебног значаја, „Сл. Гласник РС“, бр, 94/2016), систем администратор је дужан да поред начелника обавести и надлежни орган дефинисан овом уредбом.

Систем администратор води евиденцију о свим инцидентима, као и пријавама инцидента, у складу са уредбом, на основу које, против одговорног лица, могу да се воде дисциплински, прекршајни или кривични поступци.

28. Мере које обезбеђују континуитет обављања посла у ванредним околностима

Члан 33.

У случају ванредних околности, које могу да доведу до измештања ИКТ система из зграде Управе, надлежно Одељење је дужано да у најкраћем року пренесе делове ИКТ система неопходне за функционисање у ванредној ситуацији на резервну локацију, у складу са планом реаговања у ванредним и кризним ситуацијама.

Спецификацију делова ИКТ система који су неопходни за функционисање у ванредним ситуацијама израђује систем администратор и то у три примерка, од којих се један налази код њега, други код запосленог надлежног за послове одбране и ванредне ситуације а трећи примерак код начелника Управе.

Делове ИКТ система који нису неопходни за функционисање у ванредним ситуацијама, складиште се на резервну локацију, коју одреди начелник Управе. Складиштење делова ИКТ система који нису неопходни, се врши тако да опрема буде безбедна и обележена, у складу са евиденцијом која се о њој води.

III. Измена Правилника о безбедности

Члан 34.

У случају настанка промена које могу наступити услед техничко-технолошких, кадровских, организационих промена у ИКТ систему и догађаја на глобалном и националном нивоу који могу нарушити информациону безбедност, систем администратор је дужан да обавести начелника Управе, како би он могао да приступи измени овог правилника, у циљу унапређење мера заштите, начина и процедура постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности ИКТ система, као и преиспитивање овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима ИКТ система.

IV. Провера ИКТ система

Члан 35.

Проверу ИКТ система врши систем администратор.

Провера се врши тако што се:

- 1) проверава усклађеност Правилника о безбедности ИКТ система, узимајући у обзир и правилнике на која се врши упућивање, са прописаним условима, односно проверава да ли су правилником адекватно предвиђене мере заштите, процедуре, овлашћења и одговорности у ИКТ систему;
- 2) проверава да ли се у оперативном раду адекватно примењују предвиђене мере заштите и процедуре у складу са утврђеним овлашћењима и одговорностима, методама интервјуа, симулације, посматрања, увида у предвиђене евиденције и другу документацију;
- 3) врши провера безбедносних слабости на нивоу техничких карактеристика компоненти ИКТ система методом увида у изабране производе, архитектуре решења, техничке конфигурације, техничке податке о статусима, записе о догађајима (логове) као и методом тестирања постојања познатих безбедносних слабости у сличним окружењима.

О извршеној провери сачињава се извештај, који се доставља начелнику Управе.

V. Садржај извештаја о провери ИКТ система

Члан 36.

Извештај о провери ИКТ система садржи:

- 1) назив оператора ИКТ система који се проверава;
- 2) време провере;
- 3) подаци о лицима која су вршила проверу;
- 4) извештај о спроведеним радњама провере;
- 5) закључке по питању усклађености Правилника о безбедности ИКТ система са прописаним условима;

- 6) закључке по питању адекватне примене предвиђених мера заштите у оперативном раду;
- 7) закључке по питању евентуалних безбедносних слабости на нивоу техничких карактеристика компоненти ИКТ система;
- 8) оцена укупног нивоа информационе безбедности;
- 9) предлог евентуалних корективних мера;
- 10) потпис одговорног лица које је спровело проверу ИКТ система.

VI. Прелазне и завршне одредбе

Члан 37.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Општинске Управе Општине Ражањ“.

Република Србија
Општинско Веће Општине Ражањ

Бр. 110-140/20-01
У Ражњу, дана 06.10.2020. године

**Председник Општинског већа
Добрица Стојковић, с.р.**

Датум: 06.10.2020.г.
Број: 110-139/20-01

На основу чл. 46. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) , члана 69. став 1. тачка 18, Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19)
Општинско веће општине Ражањ, на седници одржаној 06.10.2020. године доноси

З А К Љ У Ч А К

1. **УСВАЈА СЕ** Правилник о заштити података о личности у Општинској управи општине Ражањ број 110-139/20-01
2. Закључак доставити: СО-е Ражањ и архиви.

Општинско веће општине Ражањ
Председник,
Добрица Стојковић, с.р.

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/18) и члана 69. Статута Општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“ бр.1/19), Општинско веће општине Ражањ, на својој седници одржаној дана 06.10.2020.г. донело је:

**ПРАВИЛНИК
О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ
РАЖАЊ**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет правилника

Члан 1.

Правилником о заштити података о личности ближе се уређују обавезе градске општинске у погледу заштите података о личности, уређују се техничке, организационе и кадровске мере, којима се обезбеђује заштита података о личности, уређује се начин вођења евиденција о збиркама података о личности, ближе се уређују права и обавезе лица за заштиту података о личности, ближе се уређује поступак остваривања права лица, чији се подаци о личности обрађују, као и начин пружања информација о подацима о личности које општинска управа Ражањ обрађује у вези са обављањем послова из своје надлежности.

Циљ доношења Правилника

Члан 2.

Циљ доношења овог Правилника је да се, у складу са начелом одговорности, регулишу интерна правила којима се обезбеђује да се обрада података о личности у општинској управи, врши у складу са одредбама Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/18, у даљем тексту: Закон) и начелима законитости, поштења, транспарентности, ограничености сврхе обраде, минимизације података, тачности и ажурности података, ограниченог чувања података, интегритета и поверљивости.

Подаци о личности који се обрађују

Члан 3.

Општинска управа обрађује податке о личности лица, која учествују у било ком својству у управним и другим поступцима, који се воде пред општинском управом, корисника административних и других услуга, запослених и чланова њихових породица, лица ангажованих ван радног односа, бивших запослених и пензионера и посетилаца објеката које користи општинска управа као и други органи општине.

Општинска управа обрађује податке о личности корисника услуга у обиму који је неопходан за вршење надлежности из свог делокруга и поверених послова, у циљу

спровођења контроле и адекватног поступања по свим захтевима лица на које се подаци односе, у циљу вођења поступака јавних набавки, ради покретања и вођења спорова, у циљу евиденције поднетих захтева и у друге сврхе које су у директној вези са обављањем својих надлежности.

Општинска управа обрађује податке о личности запослених и чланова њихових породица, лица ангажованих ван радног односа, бивших запослених и пензионера ради извршења правних обавеза које општина као послодавац има у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, другим прописима из области рада, пензијског, инвалидског, здравственог и социјалног осигурања, пореским и рачуноводственим прописима и прописима из области безбедности и здравља на раду и у друге сврхе, које су у директној вези са радом или ангажовањем лица ван радног односа.

Подаци запослених и других радно ангажованих лица се такође обрађују у мери у којој је то потребно ради закључења и извршења одговорајућих уговора са овим лицима.

Општинска управа обрађује податке о личности лица који као посетиоци улазе у пословне просторије и објекте које користи општинска управа и други органи општине и води евиденције о овим посетама у циљу заштите безбедности имовине и лица.

Правни основ обраде података о личности

Члан 4.

Правни основ за обраду података о личности су важећи закони, којима је регулисана одређена област у зависности од категорије лица на коју се односе подаци о личности, и то:

- 1) за обраду података о личности учесника у управном поступку правни основ је Закон о општем управном поступку и закони којима су уређени посебни управни поступци;
- 2) за обраду података понуђача-физичких лица и предузетника у поступцима јавних набавки правни основ је Закон о јавним набавкама;
- 3) за обраду података о личности службеника и намештеника у општинској управи и лица ангажованих ван радног односа правни основ је Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о евиденцијама у области рада, Закон о здравственом осигурању, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о државним и другим празницима у Републици Србији, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о заштити од пожара, Закон о приватном обезбеђењу, Закон о одбрани, Закон о војној, радној и материјалној обавези, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о рачуноводству, Закон о ревизији;
- 4) за обраду података о личности посетилаца који улазе у пословне просторије и објекте које користи општинска управа и други органи општине правни основ је Закон о приватном обезбеђењу;

- 5) податке о личности за чију обраду општинска управа нема законско овлашћење прикупљаће на основу пристанка датог у складу са Законом.

Начела обраде података о личности

Члан 5.

Подаци о личности који се обрађују у општинској управи морају:

- 1) се обрађивати законито, поштено и транспарентно у односу на лице на које се подаци односе;
- 2) се прикупљати у сврхе које су конкретно одређене, изричите, оправдане и законите и даље се не могу обрађивати на начин који није у складу са тим сврхама;
- 3) бити примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде;
- 4) бити тачни и ажурни;
- 5) се чувати у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде;
- 6) се обрађивати на начин који обезбеђује одговарајућу заштиту података о личности, укључујући заштиту од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног губитка, уништења или оштећења применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера.

Законитост обраде

Члан 6.

Законита обрада је обрада која се врши у складу са законским и подзаконским прописима којима је регулисана заштита података о личности, односно другим законом којим се уређује обрада и ако је испуњен један од следећих услова:

- 1) обрада се врши у циљу вршења надлежности општинске управе;
- 2) обрада се врши у циљу остваривања јавних интереса осим ако су над тим интересима претежнији интереси или основна права и слободе лица на које се односе подаци, а посебно ако је лице на које се подаци односе малолетно лице;
- 3) обрада се врши у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог лица;
- 4) лице на које се подаци односе је дало пристанак на обраду.

Пристанак лица на обраду података

Члан 7.

Пристанак лица на обраду података о личности мора:

- 1) Бити дат на изричит, јасан и недвосмислен начин (нпр. потписивањем изјаве, тј. сагласности, путем чек-бокс система, попуњавањем формулара којим се захтевају подаци о личности и другим радњама којима се активно изражава сагласност за

обраду података о личности, док ћутање лица ни у ком случају не може представљати пристанак лица);

- 2) Бити дат од лица које је способно да изрази вољу - претпоставља се да су пунолетна лица, осим лица лишених пословне способности, способна да изразе вољу, док је у погледу малолетних лица увек потребно проверити да ли је за обраду података у одређене сврхе неопходно прибавити пристанак родитеља, односно законског заступника);
- 3) Бити слободно дат (пристанак није слободно дат ако је лице на које се подаци односе изложено ризику од преваре, узнемиравања, принуде или других негативних последица пре него што је изразило своју вољу);
- 4) Бити дат на начин који обезбеђује доказ постојања сагласности лица за обраду података о личности кроз документовање пристанка, јер општинска управа мора бити у могућности да предочи да је лице пристало на обраду својих података о личности.

Опозив пристанка на обраду података

Члан 8.

Лице на које се подаци односе има право да опозове пристанак у сваком тренутку. Опозив пристанка не утиче на допуштено обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива.

Пре давања пристанка лице на које се подаци односе мора бити обавештено о праву на опозив, као и дејству опозива.

Опозивање пристанка мора бити једноставно, као и давање пристанка.

Рок чувања података

Члан 9.

Рок чувања података о личности које обрађује општинска управа може бити одређен законом или актом донетим на основу закона, уговором или самом сврхом и потребом обраде података.

Подаци о корисницима чувају се у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде.

Подаци о запосленима чувају се трајно у складу са законом којим се уређују евиденције у области рада.

Податке који се обрађују искључиво на основу пристанка, општинска управа ће обрађивати и чувати док се не оствари сврха обраде, односно до опозива пристанка.

II ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈУ

Поверљивост података

Члан 10.

Подаци о личности који се обрађују у општинској управи сматрају се поверљивим и дужни су да их чувају сви запослени који на било који начин и по било ком основу за њих сазнају.

Запослени који дођу у контакт са подацима о личности из става 1. не смеју их саопштавати, нити учинити доступним неовлашћеним лицима, како за време трајања уговора о раду или другог уговора ван радног односа, тако и по његовом престанку.

Нарушавање поверљивости као повреда радне обавезе

Члан 11.

Запослени су дужни да све податке о личности које општинска управа обрађује, чувају у складу са Законом, овим Правилником и међународним стандардима и процедурама који су имплементирани у општинској управи у области заштите и безбедности информација, уз примену свих расположивих техничких и организационих мера.

Непоштовање обавеза прописаних Законом и овим Правилником сматра се повредом радне обавезе и представља разлог за престанак радног односа службеника, отказ уговора о раду намештеника или једнострано раскид уговора ван радног односа по основу кога је лице ангажовано.

Приликом уручивања одговарајућег решења којим се заснива радни однос са службеником у градској односно општинској управи, потписивања уговора о раду са намештеником или уговора ван радног односа, службеник за људске ресурсе упознаје новозапосленог с овим Правилником и обавезом чувања и заштитом података о личности.

Лица овлашћена за обраду података о личности

Члан 12.

Обраду података о личности у име општинске управе могу спроводити искључиво лица која су за то овлашћена, и то:

- 1) решењем о распоређивању или уговором ван радног односа у обиму у ком је обрада података о личности неопходна ради извршења обавеза ових лица према општинској управи;
- 2) посебним актом који доноси општинско веће или начелник управе у обиму дефинисаним тим актом.

Лица која су овлашћена за обраду података о личности у име општинске управе дужна су

да их обрађују искључиво у сврху због које им је омогућен приступ тим подацима и само у обиму у ком је овлашћен за обраду.

Обавезе лица овлашћених на обраду личности

Члан 13.

Лица која су овлашћена за обраду података о личности у име општинске управе дужна су да поштују следећа правила:

- 1) забрањено је правити резервне копије података на локални диск рачунара, екстерну меморију, приватни рачунар, еморију мобилног телефона или виртуалну меморију („cloud“);
- 2) обавезно је коришћење лозинки приликом приступа подацима и оне не смеју бити подељене са неовлашћеним лицима;
- 3) обавезно је излоговање („закључавање“) радне станице пре сваког, чак и краткотрајног, удаљавања са радног места;
- 4) забрањено је заустављање рада или брисање антивирусног програма, мењање подешених опција или самовољно инсталирање другог антивирусног програма;
- 5) забрањено је инсталирање софтвера или хардвера без одобрења овлашћеног лица;
- 6) подаци се не смеју откривати неовлашћеним особама, ни запосленима у градској (општинској) управи који нису овлашћени за приступ тим подацима, ни лицима ван општинске управе;
- 7) подаци се морају редовно прегледати и ажурирати;
- 8) подаци се морају обрисати, уколико њихово чување више није потребно;
- 9) подаци у физичком облику се не смеју држати на столу, остављати у фотокопир машини или на другим местима где може доћи до откривања и злоупотребе података;
- 10) запослени су дужни да затраже помоћ од свог непосредног руководиоца или Лица за заштиту података о личности уколико нису сигурни како поступити са подацима о личности;
- 11) обавезно је поштовање и примена свих мера заштите података о личности прописаних овим Правилником.

Под неовлашћеним откривањем и преношењем података који представљају податке о личности подразумева се како намерно или услед непажње откривање ових података, тако и откривање које је последица недовољне заштите ових податка од стране лица које је овлашћено за обраду.

Обавезе руководиоца организационе јединице

Члан 14.

Руководилац организационе јединице у којој се врши обрада података о личности је дужан да утврди групе података или појединачне податке за сваку појединачну збирку података које је појединим запосленима у тој организационој јединици потребно учинити доступним ради обављања редовних послова, као и да утврди којим запосленима треба обезбедити само увид у податке, као и сврху тог увида.

Основни принцип којим се руководилац организационе јединице руководи приликом одређивања круга лица која ће имати приступ одређеним подацима о личности је принцип „минимално потребних права“, што подразумева да ће се приступ подацима и радње обраде свести на најмању могућу меру, односно меру неопходну за обављање послова тог лица.

Руководилац организационе јединице у којој се врши обрада података о личности је дужан да мапира, води и ажурира евиденције о збиркама података о личности чија обрада се врши у тој организационој јединици, као и да доставља све информације неопходне за обавештавање Поверенику и лица на које се подаци о личности односе.

III ТЕХНИЧКЕ, ОРГАНИЗАЦИОНЕ И КАДРОВСКЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Обавезе општинске управе као руковоаоца Члан 15.

Општинска управа као руковалац подацима о личности, обезбеђује следеће мере заштите података о личности од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног или незаконитог уништења или оштећења, губитка, измене, откривања, приступа подацима и сваке друге злоупотребе, и то:

- 1) опште мере заштите;
- 2) мере заштите од неовлашћеног приступа подацима о личности;
- 3) посебне мере заштите од неовлашћеног приступа просторијама у којима се чувају досијеи запослених у физичком облику и приступ сервер салама;
- 4) мере заштите од случајног губитка, уништења или оштећења података о личности;
- 5) мере заштите од недопуштеног објављивања и других злоупотреба података о личности.

Опште мере заштите Члан 16.

У општинској управи спроводе се опште мере заштите утврђене законским и подзаконским прописима и интерним актима, и то:

- 1) мере физичког и техничког обезбеђења имовине и лица, мере заштите од пожара, мере заштите архивске грађе;
- 2) организационе мере и радни процеси утврђени имплементираним стандардима и процедурама ради обезбеђивања тачности, ажурности и правилности обављања послова, спречавања неовлашћене измене документације и података, неовлашћеног приступа програмским апликацијама и другим средствима за рад и опреми.

**Мере заштите података од неовлашћеног приступа подацима о личности
Члан 17.**

Општинска управа спроводи следеће мере заштите од неовлашћеног приступа подацима о личности:

- 1) Надзор и контрола приступа објектима, односно просторијама у којима се налазе подаци о личности у физичком облику;
- 2) Приступ подацима у физичком облику осигуран је тако што се ови подаци чувају у ормарима или просторијама које се закључавају;
- 3) Приступ подацима о личности у електронском облику осигуран је посебном лозинком сваког запосленог који је овлашћен да врши обраду података о личности или да врши увид у податке о личности;
- 4) Информациони систем и програми заштићени су савременим системима заштите од малициозних програма, вируса и других радњи којима се може нарушити интегритет и стабилност ових система;
- 5) Запослени су дужни да искључе или програмски закључају рачунар са подацима о личности у случају напуштања просторија у којима нема надзора других запослених и на крају радног времена.

Општинска управа спроводи и друге мере физичке и техничке заштите у посебним случајевима.

**Посебне мере заштите од неовлашћеног приступа просторијама у којима се чувају
досијеи запослених у физичком облику и приступ сервер салама
Члан 18.**

Просторије у којима су смештени досијеи запослених, као и просторије у којима се налазе сервери на којима се складиште и чувају подаци (сервер сале) обезбеђују се посебним мерама заштите, и то:

- 1) овлашћени улазак и боравак у овим просторијама дозвољен је само запосленима који у њима обављају своје послове;
- 2) све остале особе и други запослени у наведене просторије могу ући и боравити у њима искључиво у присуству запослених особа овлашћених за боравак у овој просторији;
- 3) уколико нема никога у просторијама од запослених, као и након одласка с посла просторије се закључавају;
- 4) друге мере физичке и техничке заштите у посебним случајевима.

Мере из става 1. овог члана спроводе непосредно запослени, а спровођење мера контролишу непосредни руководиоци.

Мере заштите од случајног губитка, уништења или оштећења података о личности

Члан 19.

Општинска управа обезбеђује систем поновне расположивости и заштите интегритета података о личности кроз бекап базе података који се спроводи на крају радног дана, чиме се обезбеђује сигурност свих података похрањених у току радног дана и искључује могућност да се исти изгубе, оштете, избришу, неовлашћено измене, односно на било који други начин наруши њихов интегритет.

Мере заштите од злоупотреба података о личности

Члан 20.

Општинска управа може одлучити да, на основу дате сагласности Скупштине општине Ражањ пренесе податке о личности трећем лицу на основу закона или на основу уговора. У случају преношења података из става 1. начелник општинске управе је дужан да лицу, коме се подаци пренесе, у мери у којој је то могуће достави и информације које су неопходне за оцену степена тачности, потпуности, проверености односно поузданости података о личности, као и да му достави обавештење о ажурности тих података.

Преношење података државним органима

Члан 21.

Општинска управа може пренети одређене податке надлежним државним органима ради испуњења својих законских обавеза и остваривања права, као и остваривања права запослених и лица ангажованих ван радног односа.

Податке о личности запослених и лица ангажованих ван радног односа општинска управа доставља у складу са законским обавезама према прописима из области рада и радних односа, пореским, рачуноводственим прописима надлежним органима као што су: Министарство финансија-Пореска управа, Министарство рада, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Републички фонд за здравствено осигурање, Министарство одбране, ревизорски органи и институције.

У случајевима законом прописане размене података о личности са надлежним државним органима примењују се Закон и законски прописи из области у којој се размена података обавља.

Преношење података о личности на основу уговора

Члан 22.

Општина може пренети одређене податке о личности на основу уговора са трећим лицем, као обрађивачем, ради обављања послова из своје надлежности и рационалнијег управљања буџетским и људским ресурсима, а која су ангажована да врше поједине радње обраде података о личности за рачун и у име јединице локалне самоуправе.

Општина ће сваки однос који подразумева поверавање одређених радњи обраде другом лицу као обрађивачу регулисати посебним уговором о обради података, који је закључен у писаном облику, што обухвата и електронски облик.

Општина може да закључи уговор из става 1. овог члана само са оним лицем које у потпуности гарантује примену одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера, на начин који обезбеђује да се обрада врши у складу са одредбама Закона и да се обезбеђује заштита права лица на која се подаци односе.

Уговор из става 1. овог члана обавезно садржи следеће одредбе:

- 1) обавезу обрађивача да обрађује податке само у оквиру добијеног овлашћења, осим ако је обрађивач законом обавезан да обрађује податке;
- 2) обавезу обрађивача да користи податке искључиво у сврхе које су уговорене;
- 3) права лица на која се подаци односе;
- 4) обавезу обрађивача и општине као руковоаца да обезбеде организационе и техничке мере заштите података;
- 5) обавезу обрађивача да помаже општини као руковоацу у испуњавању обавеза руковоаца у односу на захтеве за остваривање права лица на које се подаци односе;
- 6) обавезу обрађивача да поштује услове за поверавање обраде другом обрађивачу;
- 7) запослени и друга лица ангажована код обрађивача имају обавезу чувања поверљивости података;
- 8) обавезу обрађивача да учини доступним општини као руковоацу све информације које су неопходне за предочавање испуњености обавеза обрађивача, као и информације које омогућавају и доприносе контроли рада обрађивача, који спроводи руковалац или друго лице;
- 9) обавезе које обрађивач има по окончању уговорене обраде података.

Изношење података ван територије Републике Србије

Члан 23.

Подаци о личности којима управља општинска управа не износе се ван територије Републике Србије.

IV ЕВИДЕНЦИЈЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Садржина збирки података о личности

Члан 24.

Свака организациона јединица у којој се обрађују подаци о личности води евиденцију свих збирки података које настају и воде се у тој организационој јединици.

Евиденција из става 1. овог члана води се у електронском облику.

За сваку појединачну збирку података о личности утврдиће се: назив организационе јединице која врши обраду података о личности, назив збирке података, податке о личности који се обрађују, да ли се обрађује посебна врста података о личности и која, да ли се обрађују подаци о личности малолетних лица, категорија лица на коју се подаци односе, правни основ обраде података, односно успостављања збирке података, сврха обраде података о личности, да ли се подаци преносе трећим лицима, ко има приступ збирци података о личности, начин прикупљања података о личности, начин обраде података о личности, предузете мере заштите збирке података, рок чувања података.

Збирке података о личности успостављаће се, мењати и брисати у складу са законским одредбама и потребама вршења надлежности општинске управе.

**Достављање података Лицу за заштиту података о личности
Члан 25.**

Организациона јединица која води збирку података о личности дужна је да достави Лицу за заштиту података о личности податке о евиденцији у року од 3 радна дана од дана формирања збирке података или промене у постојећој збирци.

Организациона јединица је дужна да ажуриране евиденције о збиркама података које се воде у тој организационој јединици доставља на захтев Лица за заштиту података о личности.

Лице за заштиту података о личности дужно је да води евиденцију о свим збиркама података које се воде у свим организационим јединицама у општинској управи.

**Евиденција о активностима обраде
Члан 26.**

У организационим јединицама у којима се обрађују подаци о личности обавезно се води евиденција о активностима обраде, а о преносу података трећим странама мора бити обавештено Лице за заштиту података о личности, коме се и достављају подаци из евиденција.

Евиденција о активности обраде садржи следеће информације:

- 1) име и презиме и контакт податке лица које је задужено за евиденцију у организационој јединици;
- 2) категорију личних података;
- 3) да ли се ради о посебној врсти података;
- 4) категорија лица на које се подаци односе;
- 5) сврха обраде;
- 6) коме је извршен пренос података;
- 7) ко има приступ подацима;
- 8) предвиђене мере заштите;
- 9) потпис одговорне особе.

V ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Именовање Лица за заштиту података о личности

Члан 27.

Начелник општинске управе посебном одлуком именује Лице за заштиту података о личности.

Лице за заштиту података о личности одређује се на основу његових стручних квалификација, а нарочито стручног знања и искуства из области заштите података о личности, као и способности за извршавање обавеза из Закона.

Лице за заштиту података о личности може да обавља друге послове из делокруга организационе јединице у којој је систематизовано његово радно место, а начелник општинске управе је у обавези да обезбеди да извршавање других послова и обавеза не доведе Лице за заштиту података о личности у сукоб интереса.

За извршавање обавеза из Закона Лице за заштиту података о личности непосредно је одговорно начелнику општинске управе.

Дужности Лица за заштиту података о личности

Члан 28.

Лице за заштиту података о личности има следеће обавезе:

- 1) информисе и даје мишљење начелнику општинске управе, руководиоцима других органа, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;
- 2) прати примену одредби Закона, других закона и интерних прописа који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле;
- 3) даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени;
- 4) сарађује са Повереником, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду.

VI ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ЛИЦА ЧИЈИ СЕ ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ ОБРАЂУЈУ

Права лица чији се подаци о личности обрађују

Члан 29.

Лице на које се подаци односе има право да од општинске управе захтева информацију о томе да ли обрађује његове податке о личности, приступ тим подацима, као и информације прописане Законом.

Лице на које се подаци односе има право да од општинске управе захтева да се његови нетачни подаци о личности без непотребног одлагања исправе, односно да се у зависности од сврхе обраде, непотпуни подаци о личности допуне.

Лице на које се подаци односе има право на брисање података о личности под условима прописаним Законом.

Лице на које се подаци односе има право да се обрада његових података о личности ограничи ако је испуњен један од случајева прописаним Законом.

Лице на које се подаци односе има право право на преносивост података под условима прописаним Законом.

Лице на које се подаци односе има право да се на њега не примењује одлука донета искључиво на основу аутоматизоване обраде, укључујући и профилисање, ако се том одлуком производе правне последице по то лице или та одлука значајно утиче на његов положај, у складу са Законом.

Лице на које се подаци односе има право право на информацију о томе да ли је давање података о личности законска или уговорна обавеза или је давање података неопходан услов за закључење уговора, као и о томе да ли лице на које се подаци односе има обавезу да да податке о својој личности и о могућим последицама ако се подаци не дају.

Уколико се обрада заснива на пристанку, лице на које се подаци односе има право да опозове пристанак у сваком тренутку.

Лице на које се подаци односе има право да поднесе притужбу Поверенику, ако сматра да је обрада података о његовој личности извршена супротно одредбама Закона. Подношење притужбе Поверенику не утиче на право овог лица да покрене друге поступке управне или судске заштите.

**Примена прописа у поступку остваривања права лица
чији се подаци о личности обрађују
Члан 30.**

Захтеви за остваривање права лица на које се подаци о личности односе достављају се Лицу за заштиту података о личности.

У поступку за остваривање права лица чији се подаци о личности обрађују, Лице за заштиту података о личности примењује одредбе Закона и овог Правилника.

**Поступак остваривања права лица чији се подаци о личности обрађују
Члан 31.**

Лице за заштиту података о личности ће приликом поступања по захтеву лица на које се подаци о личности односе најпре потврдити идентитет подносиоца захтева и утврдити да се захтев односи на то лице.

Ради провере идентитета подносиоца захтева Лице за заштиту података о личности може захтевати од подносиоца и додатне информације.

Руководиоци организационих јединица у којој се обрађују подаци о личности дужни су да, на захтев Лица за заштиту података о личности, пруже све расположиве информације од значаја за поступање по захтеву за остваривање права лица чији се подаци о личности обрађују, без одлагања.

Лице за заштиту података о личности је дужно да, најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева, пружи информације о поступању лицу на које се подаци односе.

Уколико је лице на које се подаци односе захтев поднело електронским путем, информације се такође морају пружити електронским путем ако је то могуће, осим уколико лице не захтева да се информације пруже на други начин.

Узимајући у обзир сложеност и број захтева, рок из става 1. овог члана може бити продужен за још 60 дана уколико је то неопходно, у ком случају се о продужењу рока и разлозима за продужење рока лице на које се подаци о личности односе мора обавестити у року од 30 дана од дана пријема захтева.

У случају непоступања по захтеву у роковима описаним овим чланом, лице на које се подаци о личности односе мора се најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева обавестити о разлозима за непоступање по захтеву, као и о праву на подношење притужбе Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, односно тужбе суду.

**Обавеза пружања информација без накнаде
Члан 32.**

Информације којима се омогућава остваривање права лица пружају се без накнаде, осим у случају када је захтев лица очигледно неоснован или претеран, а посебно ако се исти захтев учестало понавља, када се могу наплатити нужни административни трошкови пружања информације или одбити поступање по захтеву.

VII ОБАВЕШТАВАЊЕ О ОБРАДИ И ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 33.

Општинска управа ће објавити на интернет страници и редовно ажурирати опште информације о заштити података о личности о следећим подацима:

- 1) контакт подацима Лица за заштиту података о личности;
- 2) сврси обраде података о личности;
- 3) правном основу обраде података о личности;
- 4) примаоцима података о личности;
- 5) року чувања података о личности;
- 6) правима лица чији се подаци о личности обрађују.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли општинске управе.

Број: 110-139/20-01

Датум: 06.10.2020. године

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
*Добрица Стојковић, с.р.***

САДРЖАЈ:

1. Одлука о додели признања Општине Ражањ у 2020.години	1005
2. Одлука о усвајању локалног плана управљања отпадом у општини Ражањ.....	1006
3. Локални план управљања отпадом у општини Ражањ.....	1007
4. Одлука о боравишној такси	1123
5. Одлука о давању сагласности на предлог Анекса Уговора о привременом поверавању превоза путника на територији општине Ражањ	1126
6. Одлука о Програму мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Ражањ за 2020.годину.....	1127
7. Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Ражањ за 2020.годину	1128
8. Акциони план за унапређење информационих технологија и увођење електронске управе	1157
9. Извештај о реализацији годишњег плана рада Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ	1168
10.Годишњи план рада Предшколске установе „Лептирићи“ Ражањ	1202
11.Решење о разрешењу члана Управног одбора Предшколске установе „Лептирићи“ у Ражњу	1275
12.Решење о именовану члана Управног одбора Предшколске установе „Лептирићи“ у Ражњу	1276
13.Решење о разрешењу члана Школског одбора Основне школе „Иван Вушовић“ у Ражњу	1278
14.Решење о разрешењу члана Школског одбора Основне школе „Иван Вушовић“ у Ражњу	1279
15.Решење о разрешењу члана Савета за праћење примене Локалног антикорупцијског плана општине Ражањ	1280
16.Одлука о изради Плана детаљне регулације Простора за експлоатацију кречњака на локалитету „Варница“ у општини Ражањ	1281
17.Одлука о приступању изради Стратешке процене утицаја на животну средину ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ простора за експлоатацију кречњака на локалитету „Варница“ у општини Ражањ	1285
18.Правилник о безбедности ИКТ система општине Ражањ.....	1289
19.Правилник о заштити података о личности у ОУ општине Ражањ.....	1309