Основна школа „Вук Караџић“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд 26. јануар 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору 3
2. Организациона структура (органиграм) 5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица 8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза 13
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза 22
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан 24
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме 26
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука 28
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга 29
10. Преглед података о пруженим услугама 32
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти 33
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи 34
13. Опис правила у вези са јавношћу рада 35
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти 36
15. Чување носача информација 37
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја 38
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја 39
18. Финансијски подаци 42
19. Подаци о јавним набавкама 44
20. Подаци о државној помоћи 46
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима 47

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив
Основна школа "Вук Караџић"

Адреса (улица и број)
Таковска 41

Поштански број
11000

Седиште
Београд

Матични број (МБ)
07002912

Порески идентификациони број (ПИБ)
101953815

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа
osvukstarigrad@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти
http://www.skolavuk.edu.rs

Подаци о радном времену органа јавне власти
8.00h - 19.15

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи
Особе са инвалидитетом могу да приступе у приземље зграде.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора
15.11.2022.

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме
Љиљана Брауновић

Контакт телефон
011/3237312

Адреса електронске поште
sekretarvuk@gmail.com

Радно место, положај
секретар школе

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

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

Контакт телефон

011/3237314

Адреса електронске поште
osvukstarigrad@gmail.com

Назад на Садржај

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

ОШ "ВУК КАРАЏИЋ"
БЕОГРАД
ШКОЛСКИ ОДБОР
Орган управљања
САВЕТ РОДИТЕЉА
Орган управљања
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
Орган руковођења
СТРУЧНИ ОРГАНИ
НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ
ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Систематизација радних места

Линк ка акту

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме
Урош Момчиловић

Контакт телефон
0113237314

Адреса електронске поште
osvukstarigrad@gmail.com

Назив функције
директор школе

Опис функције
Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.
Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.
Осим послова утврђених законом, Уредбом о каталогу радних места запослених у јавним службама идругим организацијама у јавном сектору и овим статутом, директор:
1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе у складу са законом;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење сп ољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и н аменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетнич ких активности ученика;
7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наста вника, васпитача и стручних сарадника;
9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у о квиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге з аконске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без праваодлучивања;
15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и с

аветом родитеља;
17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и дру гим законом;
19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20)
обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених , у складу са овим и другим законом;
21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23) стара се о извршавању одлука школског одбора и оснивача;
24) утврђује поделу предмета на наставнике, одељенског старешинства и распоред рада;
25) образује испитне и друге комисије и тимове у оквиру своје надлежности;
26) закључује уговор у раду на одређено или неодређено време;
27) издаје налоге запосленима за извршење одређених задатака у складу законом и општим актима школе;
28) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
29) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;

30) обавља и друге послове у складу са законом и другим законским прописима, статутом, Правилником о систематизацији и послове прописане Каталогом радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно ор гана управљања, у складу са законом.

Руководилац

Име и презиме
Љиљана Брауновић

Контакт телефон
0113237312

Адреса електронске поште
sekretarvuk@gmail.com

Назив функције
секретар школе

Опис функције
Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:
1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12.прати примену општих аката Школе и даје објашњење за њихову примену,

13.учествује у изради и врши стручну обраду општих аката од нацрта до коначног текста, њихових

измена и допуна, прати и спроводи поступак доношења општих аката,

14.ради на изради свих решења и одлука у вези са радноправним статусом запослених у складу са законом и прописима донетим на основу њега,

15.ради на изради свих одлука у вези са правима и обавезама ученика,

16.учествује и прати спровођење поступака за утврђивање одговорности ученика,

17.учествује и прати спровођење поступака за утврђивање одговорности за повреду радних обавеза запослених,

18.заступа Школу у поступцима пред судовима и другим органима, по потреби а по овлашћењу директора Школе,

19.учествује у изради уговора и даје стручно мишљење на текст закључених уговора,

20.обавља стручне послове у вези са уписом Школе у регистар, земљишне књиге и друге евиденције,

21.по потреби присуствује седницама стручних органа и органа управљања Школе ради давања објашњења у вези са применом закона и општих аката; пружа правну помоћ у изради записника стручних органа и органа управљања Школе; израђује све врсте одлука донетих од стране надлежних органа Школе,

22.пружа правну помоћ у раду комисијама органа управљања и других органа Школе,

23.обавља правно-техничке послове у вези са избором директора школе и именовања органа управљања,

24.пружа правну помоћ у припреми материјала за седнице органа управљања ,

25.пружа правну помоћ у вези спровођења конкурса и огласа за пријем нових радника,

26.пружа правну помоћ у вези са пријавом и одјавом радника, персоналном документацијом радника, евиденцијом у области рада утврђеном законом и општим актима Школе, издавањем уверења о чињеницама о којима се води евиденција, правом на здравствену заштиту запослених и правом у вези са заштитом на раду запослених у складу са законом и на основу њега донетим прописима,

27.спроводи поступак оглашавања печата и штамбиља неважећим, спроводи поступак у вези израде нових печата и штамбиља,

28.обавља статистичке и извештајне послове из делокруга свога рада и доставља исте надлежним службама и органима ван Школе,

29.обавља упис ученика,

30.обрађује пријаве против родитеља ученика који нередовно похађају или су престали да похађају Школу,

31.стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара,

32.обавља дактилографске послове за потребе радног места,

33.врши пријем странака и даје им потребна обавештења,
34.врши и друге правне послове по налогу директора.
35.води деловодни протокол и попис аката,
36. израђује захтеве за преводнице ученика, заводи преводнице и извештаје,

37. води евиденције о досељеним и одсељеним ученицима,

38. издаје уверења ученицима о редовном школовању,

39. врши пријем и преглед поште, разврстава и уручује пошту службама и запосленима у Школи,

40. стара се о благовременом достављању материјала за седнице органа управљања,

41. обавља административно техничке послове у вези спровођења конкурса и огласа за пријем нових радника,

42.обавља административно техничке послове у вези пријављивања и одјављивања запослених, пријаве промене података за запослене надлежним службама пензијско-инвалидског осигурања, здравственог осигурања и друго,

43.води персоналну документацију (активу и пасиву) запослених,

44.води евиденције у области рада утврђене законом и општим актима Школе,

45.издаје уверења запосленима о чињеницама о којима се води евиденција,

46. издаје здравствене књижице запосленима и члановима њихове породице који имају право на здравствено осигурање, врши оверу истих, води евиденцију издатих здравствених књижица, прописану законом и на основу њега донетим прописима,

47. води архиву Школе, уписује регистратурски материјал у архивску књигу, доставља копију исте надлежном архиву, спроводи поступак излучивања безвредног регистратурског материјала, обавља и друге послове везане за архиву,

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Мирјана Тодоровић

Контакт телефон
011/3221239

Адреса електронске поште
osvukstarigrad@gmail.com

Назив функције
шеф рачуноводства

Опис функције
Послове Шефа рачуноводства у Школи обавља један извршилац. Шеф рачуноводства:
1) проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца;
2) врши билансирање прихода и расхода;
3) врши билансирање позиција биланса стања;
4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

7) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
8) контира и врши књижење;
9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
12) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
18) прати прописе у области материјано-финансисјог пословања и даје објашњење за примену истих органима Школе и директору,
19) прати примену општих аката Школе у вези са материјално-финансијским пословањем и даје објашњење за примену истих органима Школе и директору,
20) присуствује седницама органа управљања када се разматрају питања у вези са материјално-финансијским пословањем ради давања стручног мишљења,
21) учествује у изради општих аката и одлука које се односе на материјално-финансијско пословање,
22) ради на изради финансијског плана и прати његову реализацију,
23) ради на изради извештаја о пословању и периодичних обрачуна у складу, са законом и прописима донетим на основу закона,
24) врши ревалоризацију средстава и обрачун амортизације,
25) обавља финансијске послове у вези са инвестиционим и другим радовима у Школи,
26) води евиденцију основних средстава и ситног инвентара,
27) обавља послове у вези са рефундацијом средстава по свим основима,
28) врши контролу благајничке документације (преглед благајничког дневника, налога за исплату-уплату, платних спискова и друго),
29) прати набавку и утрошак материјала за потребе Школе,
30) сарађује са пописним комисијама у складу са законским прописима,
31) обавља статистичке послове из области материјално-финансијског пословања, прикупља и обрађује податке и доставља надлежним органима ван Школе,
32) врши пријем и контролу улазних и излазних фактура, уплате и исплате,
33) врши обрачун пореза и доприноса у складу са законом,
34) води потребну документацију материјано-финансијског пословања у складу са законом и на основу њега донетим прописима,
35) води архиву материјано-финансијске документације,
36) стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара,
37) обавља послове везане за ликвидацију свих врста штета,
38) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
39) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
40) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
41) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
42) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
43) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
44) прати усаглашавање потраживања и обавеза;
45) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
46) обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност руководиоца материјално – финансијског пословања,

Назад на Садржај

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти
Прописи којим су надлежности , овлашћења или обавезе утврђени су:
1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", број 88/2017 и 27/2018-др.закони , 6/2020 и 129/2021) -у даљем тексту Закон.
2) Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013 , 101/2017, 27/2018-др.закон , 10/2019 и 129/2021)

Опис овлашћења

Опис овлашћења

Опис надлежности утврђених Законом :

ШКОЛСКИ ОДБОР :
Орган управљања у школи јесте школски одбор.
Школски одбор има девет чланова укључујући и председника и чине га по по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.
1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2) доноси школски програм ,развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6) расписује конкурс за избор директора установе;
7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона;
9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13) одлучује по жалби на решење директора;
14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.
Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.
Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.
Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.
За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

САВЕТ РОДИТЕЉА:
Школа има савет родитеља.
У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.
Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.
Савет родитеља:
1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;
2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
12) разматра и друга питања утврђена статутом.
Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ:
Директор руководи радом установе.
Директор:
1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и школски одбор о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ
Стручни органи основне школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.
У школи су организовани следећи тимови:
1) тим за инклузивно образовање;
2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3) тим за самовредновање;
4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6) тим за професионални развој;
7) тим за професионалну оријентацију.
Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА:
Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ:
Правне послове у установи обавља секретар.
1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
2) обавља управне послове у установи;
3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
5) израђује уговоре које закључује установа;
6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
11) прати прописе и о томе информише запослене;
12) друге правне послове по налогу директора.

НАСТАВНИЦИ:
Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.
Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања,

предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог.

СТРУЧНИ САРАДНИК:
Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: педагог и стручни сарадник - библиотекар.
1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
(1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
(2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
(3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
4) развоју инклузивности установе;
5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;
10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.
Опис овлашћења
Овлашћења која проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања и која су детаљније дефинисане Статутом ОШ„Вук Караџић" Зрењанин су следећа:

ШКОЛСКИ ОДБОР:
1) доноси статут, правила понашања у школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2) доноси Школски програм, Развојни план школе и Годишњи план школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта школе;
4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
5) учествује у самовредновању квалитета рада школе;
6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе;
7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
8) доноси финансијски план школе и план јавних набавки;
9) одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;
10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора, у складу са Законом;
11) одлучује о проширеној делатности школе;
12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
14) усваја извештај о пословању школе и годишњи обрачун;
15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, излета и наставе у природи;
16) усваја извештаје директора о свом раду и раду школе;
17) расписује конкурс за избор директора;
18 бира чланове комисије за избор директора;
19) прибавља мишљење Националног савета мађарске националне мањине у вези избора директор;
20) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
21) закључује с директором уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и анексе тог уговора;
22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;

22а) образује комисију од три члана за вођење дисциплинског поступка против директора, који се води у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
23) одлучује по жалби на решење директора;
24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
25) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
26) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
27) разматра извештај о попису имовине и обавеза и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису имовине и обавеза:
28) обавља и друге послове, у складу са Законом, и другим подзаконским актима.

ДИРЕКТОР:
1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;
17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

САВЕТ РОДИТЕЉА:
1) предлаже представнике родитеља,односно других законских заступника ученика у Школски одбор:
2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
4) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе
4а) учествује о поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници.
5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање

квалитета образовно-васпитног рада;
7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108.закона , начина и поступка заштите и без бедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривању;
12)упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору , стручним органима школе и ученичком парламенту
13) учествује у поступку самовредновања школе;
14) предлаже представника и његовог заменика у општински савет родитеља
15) разматра и друга питања у складу са законом и подзаконским актима.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ:
Наставничког већа:
1) доноси програм рада и стара се о његовој реализацији;
2) разматра предлог Развојног план школе. Школског програма и Годишњег плана рада школе, и извештаје о њиховој реализацији;
3) разматра извештај директора о свом раду и о раду школе;
4) учествује у организацији образовно –васпитног рада;
5) разрађује наставни план;
6) разматра распоред часова наставе;
7) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
8) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
9) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;;
10) доноси програм излета, екскурзије, наставе у природи и доставља га Савету родитеља на сагласност;
10) похваљује и награђује ученике у складу са Статутом и доноси одлуку о избору ученика генерације у складу са критеријумима прописаним Статутом;
12) одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
13) доноси одлуку о избору уџбеника и других наставних средстава;
14) утврђује календар школских такмичења;
15) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина, стручних већа и актива, наставника и стручних сарадника;
16) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе у складу са Законом
17) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
18) предлаже три представника из реда запослених у школски одбор;
19) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника;
20) даје мишљење за избор директора;
21) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља.
22) разматра извештај директора о стручном усавршавању запослених;
23) разматра извештаје других стручних органа;

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ:
1) утрђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
3) на крају првог и другог полугодишта на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, а на предлог одељењског старешине утврђује закључну оцену из владања;
4) разматра питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
5) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;

6) предлаже Наставничком већу програм излета, екскурзија и наставе у природи ученика;
7) планира учествовање ученика на такмичењима;
8) предлаже ученике за доделу похвала и награда и предлаже ученика завршног разреда за ученика генерације;
9) изриче васпитно – дисциплинске мере ученику у складу са Законом и општим актом школе;
10) предлаже распоред писмених задатака и писмене провере знања дужих од 15 минута;
11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
12) анализира успех и владање ученика на крају првог и трећег квартала, првог и другог полугодишта;
13) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе;

Одељењски старешина:
1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
2) остварује стални увид у рад и владање ученика у школи;
3) оцењује ученике свог одељења из владања у току полугодишта у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
4) предлаже оцену из владања ученику одељења на крају првог и другог полугодишта;
5) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних сарджаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
6) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
7) сазива родитељске састанке, руководи њима и води записник о истом.
8) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
9) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
10) обавештава родитеље о ученицима који не похађају, односно нередовно похађају наставу и обавештава локалну самоуправу о томе у складу са Законом;
11) води школску евиденцију у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
12) попуњава и потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
13) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
14) упознаје ученике са Правилима понашања у школи, Правилником о правима,обавезама и одговорностима ученика, са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању и другим актима школе који се односе на права, обавезе и одговорности ученика;
15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
17) учествује у припреми и организовању екскурзије, излета и наставе у природи , води ученике на излете, наставу у природи и екскурзију и стара се о њиховој безбедности и дисциплини за време извођења ових активности;
18) изриче васпитну меру – укор одељењског старешине, у складу са Правилником;
19) уписује у ђачку књижицу изречене васпитно-дисциплинске мере ученика у току школске године;
20) спроводи све активности из члана 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, и активности прописане Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
21) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора дати у надлежност;

Стручно веће за разредну наставу :
1) припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица ;
2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
4) предлаже примену нових метода и начина интерпретација наставних садржаја;
5) прати остваривање Школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) даје образложени предлог наставничком већу за избор уџбеника и других наставних средстава у првом циклусу ;
7) обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

Стручно веће за област предмета:
1) припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
5) прати остваривање Школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
6) даје образложенне предлоге Наставничком већу за избор уџбеника и других наставних средстава, у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима;
7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Опис обавеза

Обавезе ,који проистичу из Закона:
1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
2) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет образовних постигнућа;
3) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
4) законитост рада и за успешно обављање делатности установе;
5) вођење прописане евиденције у штампаном и/или електронском облику и издавање јавне исправе;
6)доношење статута правила понашања у установи и других општих аката , акта о организацији и систематизацији послова,доношење школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
7) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика (организовање поправних и разредних испита, одлучивање о приговорима, вођење васпитно-дисциплинског поступка итд.)
8) пријем у радни однос у складу са одредбама Закона;
9) одлучивање о правима обавезама и одговорностима запослених;
10) стручно усавршавање запослених ;
11) одређивање ментора приправнику;
12) подношење пријаве испита за лиценцу наставника, стручног сарадника,директора и секретара;
13) сарадња са надлежним инспекцијским органима 14) вођење евиденције у Јединственом информационом систему просвет

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

На основу **ЗАКОНА о безбедности и здрављу на раду**
"Службени гласник РС", бр. 101 од 21. новембра 2005, 91 од 5. новембра 2015, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон,
доноси се акт о процени ризика за сва радна места и спроводи обука запослених из ове области.

-На основу **Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму** („Служ- бени гласник РС”, бр. 30/10,контролише се забрана пушења у просторијама школе и одређују запослени који контролишу забрану пушења.

-На основу **Закона о раду**("Сл. гласнику РС"
број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС, 113/2017 и 95/2018-аут.тумачење), доносе се одлуке у вези остваривања права из радног односа(осим када су посебна правила прописана Законом или Посебним колективним уговором за запослене у основној и средњим школама и домовима ученика).

-На основу **ЗАКОНА О СПРЕЧАВАЊУ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ**("Службени гласник РС", број 36/10),забрана злостављања на раду и у вези са радом; мере за спречавање злостављања и унапређење односа на раду; поступак заштите лица изложених злостављању на раду и у вези са радом и друга питања од значаја за спречавање и заштиту од злостављања на раду и у вези са радом.

-На основу **Закона о централном регистру обавезног социјалног осигурања**. ("Службени гласник РС", број 95/18 , 91/19), води регистар запослених и осигураних лица.

-На основу **ЗАКОНА о спречавању корупције**
„Службени гласник РС“, бр. 35 од 21. маја 2019, 88 од 13. децембра 2019, 11 од 12. фебруара 2021 - Аутентично тумачење, 94 од 27. септембра 2021, 14 од 7. фебруара 2022, доноси План интегритета у складу са смерницама Агенције и дужан је да на захтев Агенције достави извештај о спровођењу плана интегритета.

-На основу З**АКОНА о заштити од пожара**
„Службени гласник РС“, број 111 од 29. децембра 2009, 20 од 24. фебруара 2015, 87 од 13. новембра 2018, 87 од 13. новембра 2018 - др. закони,доноси програм основне обуке о заштити од пожара и именује лице за спровођење мра заштите од пожара.

-На основу **ЗАКОНА о општем управном поступку**
"Службени гласник РС", бр. 18 од 1. марта 2016, 95 од 8. децембра 2018 - Аутентично тумачење,издаје одговарајућа уверења о чињеницама о којима води евиденцију.

-На основу **ЗАКОНА о јавним набавкама**
„Службени гласник РС“, број 91 од 24. децембра 2019,спроводи поступак јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од вредности наведених у члану 27. ЗЈН.

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти
Закон о основама система образовања и васптања васпитања („Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 27/2018-други закон, 10/2019 , 6/2020 и 129/2021) у даљем тексту: Закон

Сажет опис поступања
Школа редовно :
1. води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе (издате ђачке књижице, преводнице, сведочанства и др.)
2.усклађује акте школе са изменама и допунама Закона;
3.организује поправне / разредне испите за ученике и завршни испит
4.води васпитно - дисциплински поступци против ученика;
5.врши пријем у радни однос у складу са одредбама Закона и доношењем решења о избору кандидата ;
6.пријављује наставника/приправника за испит за лиценцу;
7.врши је избор уџбеника;
8.води се евиденција у оквиру Јединственог информационог система просвете уношењем података о запосленима , ученицима, одељењима и др.
9.Одржава седнице Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа и других стручних органа школе.

Конкретни примери о поступању
ОСНОВНА ШКОЛА
«ВУК КАРАЏИЋ»
Број: 11/5
Датум: 23.03.2022. године
БЕОГРАД
Таковска 41

На основу члана 99. став 2. тачка 3) и члана 63. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 - други закони 10/2019, 6/2020 и 129/2021), члана 34. став 2. Закона о уџбеницима („Службени гласник РС“ број 27/2018) и члана 110. став 1 алинеја 18 Статута, Наставничко веће ОШ „Вук Караџић“ на предлог стручних већа за области предмета и стручног већа за разредну наставу, на седници одржаној 23.03.2022. године, донело је следећу

О Д Л У К У

О избору уџбеника који ће се користити у ОШ „Вук Караџић“ у школској 2022/2023. години.

Списак уџбеника је у прилогу ове одлуке и чини њен саставни део.

О б р а з л о ж е њ е

Избор уџбеника за школску 2022/2023. извршен је на основу образложених предлога стручних већа за области предмета и стручног већа за разредну наставу, а на основу Каталога одобрених уџбеника који је објавило Министарство просвете, науке и технолошког развоја у складу са Планом

и програмом наставе и учења.
Сви уџбеници за четврти и осми разред изабрани су на основу новог Каталога одабраних уџбеника који је објавило Министарство на својој званичној интернет страници, (није било измена у односу на текућу школску годину).

Доставити:
- Школској управи Београд
- Архива

Директор школе

_____
Урош Момчиловић

Статистички и други подаци
Годишњи план рада ОШ„Вук Караџић" утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе
Годишњим планом рада ОШ„Вук Караџић" утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Назад на Садржај

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа
Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља Назив прописа 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", број 88/2017 и 27/2018-др.закони , 6/2020 и 129/2021) -у даљем тексту: Закон 2) Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013 , 101/2017, 27/2018-др.закон , 10/2019 и 129/2021) Назив прописа 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", број 88/2017 и 27/2018-др.закони , 6/2020 и 129/2021) -у даљем тексту: Закон 2) Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013 , 101/2017, 27/2018-др.закон , 10/2019 и 129/2021)

Линк
Линк https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovama_sistema_obrazovanja_i_vaspitanja.html https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovnom_obrazovanju_i_vaspitanju.html Линк https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovama_sistema_obrazovanja_i_vaspitanja.html https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovnom_obrazovanju_i_vaspitanju.html Линк https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovama_sistema_obrazovanja_i_vaspitanja.html%20https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovnom_obrazovanju_i_vaspitanju.html

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду
-Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење)
-Закон о буџетском систему (”Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012, 62/2013 63/2013 – испр.,108/2013,142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, *149/2020 и 118/2021)*
- *Законом о платама у државним органима и јавним службама* („Службени гласник РС", 34/01,62/06,63/06 , 116/08-др.закони, 92/2011, 99/2011-и др.закон, 10/2013 , 55/2013 и 99/2014,21/2016, *113/2017 и 95/2018*),
-Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама (”Сл. гласник РС“ бр. 87/18)
-Закон о заштити од пожара (”Сл. гласник РС“ бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони)
-Закон о безбедности и здрављу на раду (”Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон)
-Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму (”Сл. гласник РС“ бр. 30/10)
-Закон о раду (”Сл. гласник РС“ бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)
-Закон о спречавању злостављања на раду (”Сл. гласник РС“, бр. 36/10)
-Закон о пензијском и инвалидском осигурању (”Сл. гласник РС” бр. 34/03, 64/04 – одлука УС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 одлука УС, 5/09, 107/09, 101/2010, 93/2012,62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/19 и 62/21)
-Закон о спречавању корупције (”Сл. гласник РС” бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022)
-Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (”Сл. гласник РС“ бр. 21/20 и 32/21).
Закона о архивској грађи и архивској делстности ("Службени гласник РС" број 6-31/2020)
-Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 91/2019
-Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени Гласник РС", број 21/2015 и 92/2020)
-Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС", број 44/2001, 15/2002 , 30/2002, 32/2002 , 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/07,60/07,91/07,106/07,7/08,9/08,24/08,26/08 31/08,44/08, 54/08, 108/08, 113/08,

79/09 , 25/2010 , 91/2010, 20/2011, 65/2011 , 100/2011, 11/2012, 124/2012 , 8/2013, 4/2014 , 58/2014 и 113/2017 , 95/2018-др закони и 86/2020-др.закони 157/2020-др.закон и 19/2021 , 48/2021 и 123/2021)
-Закон о безбедности хране („Службени Гласник РС", број 41/2009 и 17/2019)
-Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)
-ПРАВИЛНИКО СТАЛНОМ СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И НАПРЕДОВАЊУ У ЗВАЊА НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА("Сл. гласник РС", бр. 109/2021)
-ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/2018)
-Закон о уџбеницима (”Сл. гласник РС“, бр. 27/2018)
-ПОСЕБНИ ПРОТОКОЛ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ УСТАНОВАМА
-ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОБЛИКА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНОГ, ДЕТЕТА, УЧЕНИКА ИЛИ ТРЕЋЕГ ЛИЦА У УСТАНОВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 22/2016)
-. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС" , број 125/03, 12/06 и 27/2020),
-Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018)
-Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС", број:95/2018 и 91/2019)
-ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ОСТВАРИВАЊУ НАСТАВЕ У ПРИРОДИ И ЕКСКУРЗИЈЕ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС", бр. 30/2019)
-ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ КОЈА ОБАВЉА ДЕЛАТНОСТ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020)

Школа примењује и друге прописе, осим наведених.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео
Статут
Правилник о организацији и ситематизацији послова;
Правилник о раду;
Правилник о безбедности и здрављу на раду;
Правила заштите од пожара,
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
Правила понашања;
Правилник о мерама , начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- Правилник о правима,обавезама и одговорностима ученика;

Пословник о раду Школског одбора;
Пословник о раду Савета родитеља;
Пословник о раду Ученичког парламента;
Акт о процени ризика;
Правилник о набавкама-Правилник о канцеларијском и архивском пословању

Назад на Садржај

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

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и општим актима школе.

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео
Основни стратешки, програмски и развојни документи које Школа доноси јесу:
- Школски програм;
- Развојни план школе;
- Годишњи план рада школе који се доноси за сваку школску годину;
- Извештаји о реализацији, остваривању, вредновању и самовредновању ових програмских и развојних докумената и Годишењг плана рада;
Стратегију развоја школе утврђују стручни органи, а пре свега Наставничко веће школе као и Стручна већа и Стручни активи.
Основни развојни, стратешки документ је:
Развојни план школе.
Развојни план доноси Школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

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

1)приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
2) план и носиоце активности;
3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
5) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили Школе;
6) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
7) план рада са талентованим и надареним ученицима;
8) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачање сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
9) мере превенције осипања броја ученика;
10) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
11) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);

12) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
13) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
14) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад Школе;
15) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
16) друга питања од значаја за развој Школе.

Назад на Садржај

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

ОРГАН ЈАВНЕ ВЛАСТИ НЕ ПРИПАДА ГРУПИ КОЛЕГИЈАЛНИХ ОРГАНА

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности
ОРГАН ЈАВНЕ ВЛАСТИ НЕ ПРИПАДА ГРУПИ КОЛЕГИЈАЛНИХ ОРГАНА

Подаци о седницама

Седнице

Седница

Назад на Садржај

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

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:
1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
2) уважавање личности;
3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
6) информације о правима и обавезама;
7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.
Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.
Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.
Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

-Приговор на оцењивање, оцену и испит
Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:
1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
3) приговор на испит.
Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.
Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.
Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.
Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору под тач. 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору под тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.
Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.
Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног , утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.
Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.
Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.
Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.
Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.
Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.
Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.
Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.
Оцена комисије је коначна.

-Приговор на испите којима се завршава ниво образовања
Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.
Приговор се подноси школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.
О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној и уметничкој матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.
Ако није задовољан одлуком комисије ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.
Другостепена комисија одлучује о приговору у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора. .
Ако комисија утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.
Одлука комисије је коначна.
Састав, начин образовања и рада комисија уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

-Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру
Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112.Закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.
Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.
Жалба одлаже извршење решења директора.

- На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.
Јавне исправе, у смислу Закона о основном образовању и васпитању , јесу:
1) ђачка књижица;
2) преводница;
3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;
4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
5) уверење о положеном испиту из страног језика;
6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;

7) уверење о обављеном завршном испиту.
Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - преводницу.

Школа издаје на захтев ученика, родитеља или другог законског заступника потврду/уверење ради остваривања права на дечији додатак, здравствено осигурање и др.

Списак услуга

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

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

Назив услуге
Издавање дупликата јавне исправе, потврде или уверења

Опис пружања услуге
Дупликат јавне исправе, потврде и уверења о подацима из евиденције које школа води издају се на основу захтева заинтересованог лица, након оглашавања у Службеном гласнику у складу са законом, уз евентуалну претходну уплату републичке административне таксе и достављање доказа, односно података на основу који се могу пронаћи тражени подаци.
Опис пружања услуге
Дупликат јавне исправе, потврде и уверења о подацима из евиденције које школа води издају се на основу захтева заинтересованог лица, након оглашавања у Службеном гласнику у складу са законом, уз евентуалну претходну уплату републичке административне таксе и достављање доказа, односно података на основу који се могу пронаћи тражени подаци.
Оглашавање неважеће дипломе или сведочанства износи 405,00 динара
Републичка административна таксаОглашавање неважеће дипломе или сведочанства износи 870,00 динара

Назад на Садржај

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Издавање дупликата сведочанства	3	3	3	0

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

Назад на Садржај

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора
Просветна инспекција

Основ за покретање
Ванредни инспекцијски надзор

Резултат извршеног надзора
Није било наложених мера

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Назад на Садржај

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

Школа има четири школске зграде у Београду, општина Стари град

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности
Најстарији објекат тзв. "Стара школа" изграђен је 1894. године и у њој се одржава настава за ученике од 5. до 8. разреда. Као споменик културе, зграда је под заштитом Завода за заштиту споменика културе.
"Мала школа" изграђена је 1905. године као задужбина Николе Спасића за потребе првог ђачког интерната у Београду, под називом Ђачка трпеза, а данас се у њој одржава настава за ученике првог разреда, као и продужени боравак. Ту су и просторије ђачке кухиње и стоматолошка амбуланта.
Објекат "Нове школе", подигнут 1956. године, данас задовољава потребе 12 одељења ученика другог, трећег и четвртог разреда (и боравка у поподневним часовима).
Четврти објекат - Фискултурна сала, саграђен је 1963. године.
Школа је 1989. године постала суоснивач Вукове задужбине.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Власник непокретности је Република Србија

Основ коришћења
нема

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности
нема

Назад на Садржај

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

Година доношења
2004.

Место објављивања
Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети
http://www.poverenik.rs/sr/закони/3691-закон-о-слободном-приступу-информацијама-од-јавног-значаја-пречишћен-текст-службени-гласник-рс-,-бр-120-04,-54-07,-104-09,-36-10-у-105-21.html

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Контакт телефон
0113237314

Адреса електронске поште
osvukstarigrad@gmail.com

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти
Рад органа школе је, по правилу, јаван, уколико орган друкчије не одлучи. У посебним случајевима, када се разматрају питања која су Статутом или општим актом утврђени као пословна или професионална тајна, орган може искључити јавност рада.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти
Аудио и видео снимање у просторијама школе је дозвољено уз претходну најаву и одобрење директора школе .

Назад на Садржај

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
папирна документација	радни односи		
папирна документација	безбедност и здравље на раду		
папирна документација	финснсијско и материјално пословање		
папирна документација	јавне набавке		
папирна документација	образовање		
папирна документација	правни и други општи акти		

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив
Електронски дневник

Основ успостављања
Закон о основама система образовања и васпитања

Врста података који се прикупљају
Постигнућа ученика

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа
Основна школа "Вук Караџић"

Назад на Садржај

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Папирна документација је разнородна, налази се на различитим местима и чува се на различите начине.
Финансијска документа укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, налази се у Служби рачуноводства и и у Управи за трезор Министарства финансија Републике Србије преко које се врше сва плаћања.
Папирна документација везана за пословање органа: досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад чува се код секретара као и у архиви школе.

Начин чувања
Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању.
Посебну заштиту уживају:
• папирни документи и базе података у електронском облику, који садрже податке о личности, као што су персонална досијеа запослених и финансијска документација о платама, накнадама и сл., који се чувају под кључем у и ормарима од неовлашћеног физичког приступа, односно приступа електронским путем расположивим базама података;
• подаци на серверима се обезбеђују путем видео-надзора, мерама противпожарне и противпровалне заштите при чему је приступ дозвољен само овлашћеним лицим

Место чувања

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код секретара ,економисте за финансијско рачуноводствене послове и референта за финансијско рачуноводствене послове.
Завршени предмети чувају се у архиви школе до истека рока чувања

Назад на Садржај

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута
Путем захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја најчешће се траже информације у вези са активностима школе, организацијом, административним капацитетима, извршењем буџета и сл.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања
Није примењиво

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа
Није примењиво

Инфо-сервис
Није примењиво

Назад на Садржај

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

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити
Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Школи, може поднети свако физичко или правно лице у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
Захтев за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Школа, може бити упућен:
1) у писаној форми на адресу: ОШ „Вук Караџић“ Београд, Таковска 41 ,11000 Београд
2) у електронској форми на E-mail адресу osvukstarigrad@gmail.com
3) предајом захтева секретару Школе.
Приступ информацијама од јавног значаја школа је дужна да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.
Препоручује се писмено подношење захтева како би се пренебрегло погрешно тумачење тога које су информације заправо захтеване. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о Тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се она конкретно односи) и начин достављања информације. Захтев може, али и не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.
Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако није уредан, директор Школе је дужан да, без надокнаде, поучи Тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико Тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостатци су такви да се по захтеву не може поступити, директор Школе донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.
Захтев се подноси на обрасцу који је дат у електронском формату на сајту Школе и саставни је део овог Информатора.
Овлашћено лице за поступање по захтеву је Директор школе, контакт телефон:011/32373214, E-mail адреса: osvukstarigrad@gmail.com

ПРИМЕР ПИСМЕНОГ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Основна школа „Вук Караџић“
Таковска 41, 11000 Београд

З А Х Т Е В
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04,36/10,105/2021) од горе наведене Школе захтевам:
- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:
- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:_____

Овај захтев се односи на следеће информације:
_____
_____

_____.
(Навести што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације
Име и презиме
_____
Адреса
_____
Контакт телефон
_____
Потпис
_____

У _____,

Дана _____20___ године
- Заокруживањем означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
- Означити заокруживањем начин достављања копије докумената.
- Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

Поштанска адреса
ОШ "Вук Караџић", Београд, таковска 41

Број факса
нема

Адреса за пријем електронске поште
osvukstarigrad@gmail.com

Тачно место
канцеларија секретара школе

Напомена

Обавештење Тражиоцу информација

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, Тражиоца обавести:
1. О поседовању информације,
2. Стави му на увид документ који садржи тражену информацију,
3. Изда му или упути копију тог документа.
Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Школа мора поступити по захтеву у року од 48 сати од пријема захтева.

Поступање Школе по захтеву Тражиоца информације

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће Тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити Тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.
Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе.
Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила Школа.
Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, директор Школе неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.
Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести Тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути Тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. Када Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и Тражиоца о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ налази.
Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.
У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.
Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.Висина накнаде нужних трошкова које плаћа Тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/2006).

Право на жалбу

Тражилац информације од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак директора Школе, као и у случају да Школа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Назад на Садржај

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Реп.Србија	910	2003	001	791000		Прих.из буџета	119948000,00	82754000,00	69
Остали извори	910	2003	001	742000	742100	Приходи од закупа	4090000,00	2256000,00	55
Остали извори	910	2003	001	742000	742300	Приходи од родитеља	20000000,00	12812000,00	64
Остали извори	910	2003	001	744000	744100	Приходи од донације	200000,00	34000,00	17

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
РепубликаСрбија	912	2003	001	791000		Приход из буџета	126120000,00	118263000,00	94
Остали приходи	912	2003	001	742000	742100	Приход од закпа	3840000,00	2994000,00	78
Остали приходи	912	2003	001	742000	742300	Приходи од родитеља	7750000,00	3382000,00	44

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Остали приходи	912	2003	001	744000	744100	Приход од донација	200000,00	17000,00	9

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Електрична енергија	1.500.000,00	Отворени поступак	1. квартал	09310000 Електрична енергија	RS11- Београдски регион			
Услуге	Извођење екскурзија	14.560.000,00	Отворени поступак	1.квартал	63516000 - Услуге организације путовања	RS11- Београдски регион			
Услуге	Настава у природи	25.000.000,00	Отворени поступак	4. квартал	63516000 - Услуге организације путовања	RS11- Београдски регион			

Верзија плана
Друга

Датум усвајања
05.10.2022.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

Назад на Садржај

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководилаца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Урош Момчиловић	85392,59

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководилаца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
Плате/411111	68004820,84
Солидарна помоћ/414314	514457,88
Отпремнина/414311	655143,84
Једнократна пом.Владе РС/414316	892857,00

Назад на Садржај

Назад на Садржај