

Основна школа „Свети Сава“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Пријеполје 5. мај 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 руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	14
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	15
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	17
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	18
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	19
10. Преглед података о пруженим услугама	25
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	26
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	28
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	29
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	31
15. Чување носача информација	32
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	33
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	34
18. Финансијски подаци	35
19. Подаци о јавним набавкама	42
20. Подаци о државној помоћи	44
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	45

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основна школа Свети Сава у Пријеполу у свом саставу има матичну школу на Бостанама и пет издвојених одељења (ИО Каћево, ИО Хисарџик, ИО Аљиновићи, ИО Ташево и ИО Косатица).

Матична школа ради у две смене, а ИО Каћево, ИО Хисарџик, ИО Аљиновићи и ИО Ташево и ИО Косатица имају једносменски рад.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Основна школа "Свети Сава"

Адреса (улица и број)

Лоле рибара 1

Поштански број

31300

Седиште

Пријеполје

Матични број (МБ)

07320566

Порески идентификациони број (ПИБ)

100810702

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

sveti.sava.os@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.svetisavapp.edu.rs/>

Подаци о радном времену органа јавне власти

07:00 до 18:30

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

Постоје рампе за особе са инвалидитетом на два улаза (главни улази и физкултурна сала)

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

19.10.2022

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Демир Срна

Контакт телефон

0652100007

Адреса електронске поште

demirsrna@svetisavapp.edu.rs

Радно место, положај

Наставник предметне наставе - Наставник информатике и рачунараства

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Демир Срна

Контакт телефон

0652100007

Адреса електронске поште

demirsrna@svetisavapp.edu.rs

Радно место, положај

Наставник предметне наставе - Наставник информатике и рачунараства

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;

Вида Досковић

Контакт телефон

033/710-027

Адреса електронске поште

vidadoskovic123@gmail.com

Напомена

Нема

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Нема.

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<http://www.svetisavapp.edu.rs/zakoni-i-pravilnici/>

Напомена

Правилник о организацији и систематизацији послова урађен је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи и др.

[Назад на Садржај](#)

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Бесим Бегановић

Контакт телефон

033/710-427

Адреса електронске поште

sveti.sava.os@gmail.com

Назив функције

Директор школе

Опис функције

Основни задаци директора школе су:

- организовање образовно-васпитног рада школе;
- усмеравање и усклађивање рада свих стручних органа школе;
- обезбеђивање увида у остваривање свих видова васпитно-образовног рада и у реализацију задатака законом прописаних, наставних програма, других стручнопедагошких докумената и годишњег програма школе;
- праћење остваривања одлука, задатака и мера стручних органа школе;
- остваривање инструктивно-педагошких увида и надзора у све видове образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника;
- сазивање и руковођење седницама;
- подношења извештаја о свом раду;
- планирање стручног усавршавања запослених.

Руководилац**Име и презиме**

Вида Досковић

Контакт телефон

033/710-027

Адреса електронске поште

vidadoskovic123@gmail.com

Назив функције

Секретар школе

Опис функције

Правне послове у школи обавља секретар. Секретар има образовање из области правних наука - правни факултет и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара). Секретар установе обавља следеће послове: 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; 2) обавља управне послове у установи; 3) израђује опште и појединачне правне акте установе; 4) обавља правне и друге послове за потребе установе; 5) израђује уговоре које закључује установа; 6) правне послове у вези са статусним променама у установи; 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; 11) прати прописе и о томе информисе запослене; 12) друге правне послове по налогу директора. Школа је обезбедила секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 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 Школе;
- 5) израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- 8) води евиденцију и оверава јавне исправе које издаје Школа;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе и доставља потребну документацију министру;
- 11) пружа стручну помоћ у вези са избором Савета родитеља у Школи;
- 12) прати прописе и о томе информише запослене; 31
- 13) припрема документа за израду програма и плана из области правних, кадровских и административних послова; 14) учествује у припреми решења и предузима мере по донетим наложима;
- 15) учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;
- 16) води, ажурира и архивира персонална досијеа запослених и врши пријаву и одјаву запослених код надлежних органа;
- 17) саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- 18) обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом;
- 19) учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- 20) учествује у припреми годишњег плана јавних набавки;
- 21) прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и јавних набавки мале вредности;
- 22) спроводи јавну набавку, припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара и др;
- 23) припрема уговоре и води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и прати реализацију јавних набавки;
- 24) води кореспонденцију, и врши пријем, завођење и експедовање поште;
- 25) израђује службене белешке из делокруга рада;
- 26) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа из своје области и врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 27) издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 28) обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- 29) присуствује седницама Школског одбора, води записник, израђује одлуке и др. и архивира документацију;
- 30) организује рад и води евиденцију о присуству на раду административног и другог особља;
- 31) обавља и друге правне послове по налогу директора. Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Бесим Бегановић

Контакт телефон

033/710-427

Адреса електронске поште

sveti.sava.os@gmail.com

Назив функције

Директор школе

Опис функције

Основни задаци директора школе су: – организовање образовно-васпитног рада школе; – усмеравање и усклађивање рада свих стручних органа школе; – обезбеђивање увида у остваривање свих видова васпитно-образовног рада и у реализацију задатака законом прописаних, наставних програма, других стручнопедагошких докумената и годишњег програма школе; – праћење остваривања одлука, задатака и мера стручних органа школе; – остваривање инструктивно-педагошких увида и надзора у све видове образовноваспитног рада наставника и стручних сарадника; – сазивање и руковођење седницама; – подношења извештаја о свом раду; – планирање стручног усавршавања запослених.

Напомена

Нема.

[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

Директор Школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности. Директор Школе за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор обавља следеће послове:

- о планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- о је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- о је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- о одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- о сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- о пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- о 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;
- о планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- о је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- о предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. ЗОСОВ;
- о предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- о је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- о обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- о сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- о образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- о сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- о подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- о одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са ЗОСОВ и другим законом;
- о доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- о обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- о сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- о одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- о обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача или стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Надлежност директора уређена је чл. 126. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл. РС 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021.), чл. 91. Статута школе (бр. 161 од 11.04.2022.) и

Правилником о организацији и систематизацији послова у школи.

- 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

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за сву децу, ученике и одрасле:

- 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 дете и 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 детета, ученика и одраслог 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) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;
- 5) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;
- 6) образовање и васпитање засновано на компетенцијама у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;
- 7) професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;
- 8) хоризонталну и вертикалну проходност којом се осигурава могућност да ученици и одрасли током образовања промене врсту образовања (хоризонтална проходност) и могућност даљег образовања и стицања вишег нивоа образовања (вертикална проходност);
- 9) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварању и спровођењу образовних политика, поштујући потребе и права уз обавезе и одговорности;
- 10) аутономија установе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања поштујући специфичности установе и локалне средине.

Школа је дужна да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује школа.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања у складу са законом.

Образовно васпитну делатност школа остварује остваривањем одговарајућег школског, односно наставног плана и програма, у оквиру петодневне радне недеље. Образовно васпитни рад остварује се на српском језику..

Основна делатност школе је: **85.20** основно образовање.

Основно образовање и васпитање стиче се у школи остваривањем наставног плана и програма у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса (4+4) и завршава се полагањем завршног испита.

Опис обавеза

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за сву децу, ученике и одрасле:

- 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 дете и 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 детета, ученика и одраслог 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) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;
- 5) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;
- 6) образовање и васпитање засновано на компетенцијама у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;
- 7) професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;
- 8) хоризонталну и вертикалну проходност којом се осигурава могућност да ученици и одрасли током образовања промене врсту образовања (хоризонтална проходност) и могућност даљега образовања и стицања вишег нивоа образовања (вертикална проходност);
- 9) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварању и спровођењу образовних политика, поштујући потребе и права уз обавезе и одговорности;
- 10) аутономија установе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања поштујући специфичности установе и локалне средине.

Школа је дужна да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује школа.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

1. На основу Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон) доноси се акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање и спроводи обуку запослених из ове области.
2. На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10) контролише забрану пушења у просторијама школе и одређује запослене који ће контролисати забрану пушења.
3. На основу Закона 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), доносе се одлуке у вези са остваривањем 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).

4. На основу Закона о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 36/10), повереник: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања;

5. На основу Закона о заштити од пожара („Сл. гласник РС“ бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони) доноси програм основне обуке о заштити од пожара, по прибављеној сагласности надлежног министарства и организује обуку запослених из области заштите од пожара и именује лица стручно оспособљених за спровођење мера заштите од пожара;

6) На основу Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење) издаје одговарајућа уверења о чињеницама о којима води евиденцију ;

[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 васпитања и Закон о основном образовању и васпитању

Сажет опис поступања

Установа ради у складу са прописаним законима и поступа по налозима инспекцијских органа.

У оквиру аутономије установе прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања школа делује самостално. Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа и изјава родитеља, односно законских заступника ученика.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције. Евиденције у школи воде се електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима.

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом. Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом.

Поступање

Свака сумња и свака пријава насиља над учеником ствара обавезу установа образовања и васпитања да утврди чињенице о каквом облику и нивоу насиља се ради, а потом да предузме све мере превенције нових инцидената насиља.

Заштита ученика од насиља почива и са родитељима ученика.

/

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Годишњи план рада школе и Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе израђују се за сваку школску годину и усваја их Школски одбор до 15. септембра сваке године.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://media.osvetisavapp.edu.rs/2022/09/Годишњи-план-рада-Школе-за-школску-2022-2023.-годину.pdf>

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

- Закон о основама система образовања и васпитања (Сл.гл. РС бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021)
- Закон о основном образовању и васпитању (Сл.гл. РС бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019 и 129/2021.)
- остали прописи – могу се видети на сајту Министарства просвете, науке и технолошког развоја (<http://www.mpn.gov.rs/>)
- општа акта школе – могу се видети на интернет страни школе (Документа-Закони и правилници)

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о раду,
Закон о уџбеницима,
Закон о безбедности и здрављу на раду,
Закон о заштити од пожара,
Закон о јавним набавкама,
Закон о општем управном поступку,
Закон о печату државних и других органа,
Закон о службеној употреби језика и писма,
Закон о запосленима у јавним службама,
Закон о буџетском систему,
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима запослених,
Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама,
Закон о пензијском и инвалидском осигурању,
Закон о архивској грађи и архивској делатности,
Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму,
Закон о спречавању злостављања на раду, итд.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Општи акти школе:

Статут,
Правилник о организацији и систематизацији радних места,
Правила понашања,
Правилник о васпитно- дисциплинској одговорности ученика,
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
Правилник о безбедности и здрављу на раду,
Правилник о заштити и безбедности ученика,
Правилник о испитима,
Правилник о ближем уређењу поступака јавне набавки,
Правилник о похваљивању и награђивању ученика,
Правилник о изгору ученика генерације,

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената,
Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала,
Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања,
Правилник о организацији и вођењу буџетског рачуноводства,
Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената,
Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала,
Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања,
Правилник о организацији и вођењу буџетског рачуноводства,
Правилник о издавању школског простора у закуп,
Правилник о накнадама за ученике који учествују на такмичењима,
Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе,
Правилник о организацији и раду библиотеке,
Правилник о службеним путовањима,
Правилник о спречавању сукоба интереса,
Правилник о поклонима запосленим,
Правилник о поступању са донацијама,
Правила заштите од пожара,
Пословник о раду школског одбора,
Пословник о раду савета родитеља,
Пословник о раду ученичког парламента,
Пословник о раду наставничког већа.

[Назад на Садржај](#)

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

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

[Годишњи план рада Школе за школску 2022-2023. годину](#)

[Извештај о раду Школе за школску 2021-2022. годину](#)

Развојни план – [преглед](#)

Анекс Развојног плана 2021-2022. г. – [преглед](#)

Школски програми за период од школске 2022/2023. до 2025/2026. године

[први разред](#)

[други разред](#)

[трећи разред](#)

[четврти разред](#)

[пети разред](#)

[шести разред](#)

[седми разред](#)

[осми разред](#)

[посебни програми](#)

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

Школа не поседује стратегије које су у припреми.

[Назад на Садржај](#)

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

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, чије је организовање, састав и надлежности прописани Законом и Статутом.

Школски одбор

Наставничко веће

Савет родитеља

Одељењска веће

Стручна већа

Стручни актив за Развојно планирање

Стручни актив за развој школског програма

Педагошки колегијум

Ученички парламент

Тимови законом прописани

Тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта

Подаци о седницама

Седнице

Седница

Време одржавања

Период од 01.01.2021. до 19.09.2022. године (до истека мандата члановима ШО) именован

Место одржавања

Просторије школе, електронске седнице кад је за тим било потребе према Пословнику о раду Школског одбора.

Подаци о одлукама које су донете

Школски одбор је расправљао и одлучивао само о питањима која су у надлежности Школског одбора (члан 119 ЗОСОВ).

НАПОМЕНА: Извештаји о раду наведених органа школе су саставни део Извештаја о раду школе за 2021/2022. годину.

Напомена

[Назад на Садржај](#)

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

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

Упис ученика у први разред

Опис пружања услуге

Школа објављује благовремено на огласној табли школе за родитеље обавештење о упису ученика у први разред за наредну школску годину.

У складу са законом, у први разред Школе уписују се сва деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година. У први разред Школе уписују се и деца која имају од шест до шест и по година, након провере спремности за полазак у Школу.

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављања других школских обавеза у складу са Законом.

Исказивање интересовања за упис деце као и упис деце у први разред од шк.2019/20.годи(електронским путем, портал е-управе) врши се у складу са упутствима добијеним од министарства.

Обавештење о начину и времену уписа Школа објављује на огласној табли школе за родитеље и у сарадњи са Предшколском установом.

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

Назив услуге

Права детета и ученика

Опис пружања услуге

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и другим законима.

Школа, односно запослени у школи 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 овим и посебним 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) 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 из става 2. овог члана 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.

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

Назив услуге

Обавезе ученика

Опис пружања услуге

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

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

Назив услуге

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Опис пружања услуге

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) или другим законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

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

Назив услуге

Одсуствовање са наставе

Опис пружања услуге

О захтеву ученика да изостане са наставе до 5 наставних дана одлучује одељењски старешина одмах по достављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава одмах и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане са наставе преко 5 наставних дана одлучује директор школе. Захтев за одсуствовање са наставе родитељ подноси у писаној форми. Захтев се предаје у канцеларији секретара школе .

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

Назив услуге

Одговорност ученика

Опис пружања услуге

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостаје са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању својих права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе, утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом или повреду забране прописану законом о основама система образовања и васпитања (забрана дискриминације; забрана насиља, злостављања и занемаривања; забрана понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања).

Васпитно дисциплински поступак и васпитне и васпитно дисциплинске мере ближе се уређују посебним правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Ученик одговара за повреде обавеза, у складу са Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика .

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

Назив услуге

Одговорност родитеља

Опис пружања услуге

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране дискриминације; забране насиља, злостављања и занемаривања и забране понашања која вређа углед, част и достојанство учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика прописане Законом о основама система образовања и васпитања;
- 9) да поштује правила установе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника детета.

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

Назив услуге

Испити

Опис пружања услуге

У школи се полажу:

- поправни;
- разредни;
- завршни испит;
- испит из страног језика
- други испити.

Испити се полажу у складу са законом, подзаконским прописима и општим актом школе. Правилник о испитима објављује се на интернет страни школе, у делу: Школски прописи.

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

Назив услуге

Оцењивање и напредовање ученика

Опис пружања услуге

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета, је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из изборних програма и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Оцена из става 1. исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

Закључне оцене у првом разреду основног образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима основног и у средњем образовању и васпитању оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

Ученику другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају првог полугодишта има недовољне оцене организује се појачан образовно-васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа, изузев ученика другог и трећег разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завшава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања и васпитања понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Ученику завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу са општим актом школе.

Ученик завршног разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик се оцењује на основу усмене провере постигнућа, писмене провере постигнућа и практичног рада, а у складу са програмом предмета.

Ученик се оцењује и на основу активности и његових резултата рада, а нарочито: излагања и представљања (изложба радова, резултати истраживања, модели, цртежи, постери, дизајнерска решења и др.), учешћа у дебати и дискусији, писања есеја, домаћих задатака, учешћа у различитим облицима групног рада, рада на пројектима, збирке одабраних ученикових продуката рада -

портфолија, у складу са програмом предмета.

Постигнуће ученика из практичног рада, огледа, лабораторијске и друге вежбе, уметничког наступа и спортске активности оцењује се на основу примене учениковог знања, самосталности, показаних вештина у коришћењу материјала, алата, инструмената и других помагала у извођењу задатка, као и примене мера заштите и безбедности према себи, другима и околини, у складу са програмом предмета.

Распоред писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута уписује се у дневник и објављује се за свако одељење на огласној табли школе, односно на званичној интернет страни школе најкасније до краја треће наставне недеље у сваком полугодишту.

На почетку школске године ученици, родитељи, односно старатељи се обавештавају о критеријумима, начину, поступку, динамици, распореду оцењивања и доприносу појединачних оцена закључној оци.

Одељењски старешина је обавезан да благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.

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

Назив услуге

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Опис пружања услуге

Ученик, 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 одељењским старешином, решењем одлучује о приговору из тачке 1) у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из тач. 2) и 3), претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења достави решење.

Ако оци 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, 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 оци 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.

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

Назив услуге

Издавање дупликата јавне исправе

Опис пружања услуге

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.

Образац захтева за издавање дупликата јавне исправе, као и све потребне информације, могу се добити код секретара школе.

[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

Додатни подаци о пруженим услугама

Нема

Нема

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)

2022. година

Врста инспекцијског надзора

Редовни инспекцијски надзор, МУП Сектор за ванредне ситуације Одељење за ванредне ситуације у Пријеполу

Основ за покретање

Члан 73. Закона о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/09 и 20/15).

Резултат извршеног надзора

Школа је поступила по наложеној мери, док је за реализацију мере која се односи на израду акта Плана заштите од пожара, затражено продужење рока, због спровођења поступка јавне набавке и израде наведеног акта.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2022. година

Врста инспекцијског надзора

Редовни инспекцијски надзор, републичког просветног инспектора

Основ за покретање

Редовни инспекцијски надзор у складу са Законом.

Резултат извршеног надзора

Школа је поступила по наложеној мери на основу записника број; 614-3/2022 - 12 од 18.03.2022. године.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Основ за покретање

Резултат извршене ревизије

Напомена

У школи није било ревизије у текућој и у претходној години.

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Матична ОШ „Свети Сава“ се налази , на адреси Лоле Рибара 1, Пријепоље, на катастарској парцели број: 571, К.О.Пријепоље.

Издвојено одељење ОШ „Свети Сава“ у Хисарџику налази се, на адреси Хисарџик, Пријепоље, на катастарској парцели број:258, К.О Хисаџик Пријепоље.

Издвојено одељење ОШ „Свети Сава“ у Ташеву налази се, на адреси Ташево, Пријепоље, на катастарској парцели број: површине 442 m², К.О Ташево Пријепоље.

Издвојено одељење ОШ „Свети Сава“ у Косатици налази се, на адреси Косатица, Пријепоље, на катастарској парцели број:1615, К.О. Косатица, Пријепоље.

Издвојено одељење ОШ „Свети Сава“ у Каћево налази се, на адреси Каћево, Пријепоље, на катастарској парцели број:1420m² К.О. Каћево, Пријепоље.

Издвојено одељење ОШ „Свети Сава“ у Аљиновићи налази се, на адреси Аљиновићи, Пријепоље, на катастарској парцели број:269m², К.О. Аљиновићи Пријепоље.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Школа је корисник непокретности.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Рачунарска опрема - опрема у информатичком кабинету и дигитална опрема у учионицама и кабинетима,

Музички инструменти - у кабинету музичке културе,

Фискултурна сала - фискултурне справе ,

Библиотека - књижни фонд библиотеке.

[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

Година доношења

"Сл.Сужбени гласник РС, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21)

Место објављивања

Службени Гласник

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://www.poverenik.rs/sr/zakoni/3691-zakon-o-slobodnom-pristupu-informacijama-od-javnog-znacaja-prечишћен-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

Бесим Бегановић

Контакт телефон

033/710-427

Адреса електронске поште

sveti.sava.os@gmail.com

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Подношење захтева МУП - у или Пошти Србије за издавање електронских картица са пратећом документацијом

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

Пластифицирани Електронски сертификат правоугаоног облика (5x10, као лична карта) са чипом који издаје Пошта Србије или МУП.

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Седнице Школског одбора и Савета родитеља су јавне, односно могу да присуствују заинтересована лица.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

У појединим ситуацијама, у складу са Законом

[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

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском и папирном облику

Основ успостављања

Закон и пословник о раду органа.

Врста података који се прикупљају

Записници са седница надлежних органа.

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза школе.

Начин и могућност приступа подацима

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја осим када су се, према овом закону, Закону о заштити података о личности и Закона о тајности података стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Нпр. приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на интернет презентацији школе (члан 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја) или применом члана 14. истог закона који прописује да орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

Напомена

Надлежни органи прикупљају податке, разматрају добијене податке и доносе одлуке у оквиру својих надлежности које су утврђене Законом.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Носачи информација су:

Општи акти, записници са седница школског одбора, савета родитеља, стручних већа, ученичког парламента, одлуке, решења, планови и програми рада, извештаји о раду, матичне књиге, дневници образовно-васпитног рада, архива.

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима школе.

Наведени носачи информација чувају се у деловодницима у секретаријату школе и архиви школе.

Електронске базе података се чувају у секретаријату, код стручног сарадника, у служби рачуноводства, у канцеларији директора школе.

Начин чувања

Носачи информација, односно предмети којима располаже школа, а који нису предати на чување архиви, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите и то применом одговарајућих програма као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима.

Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

Место чувања

Носачи информација се чувају код службених лица, односно у канцеларијама у чијем раду су настали до решења предмета после чега се предају архиви школе.

Рокови чувања информација у архиви утврђују се у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања (Сл. гласник РС 44/93).

[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

Тражене информације:

о расписаним конкурсима по закључку комисије за давање сагласности за нова запосаљавања (пријаве свих кандидата, записници о спроведеном поступку записници и решења школе)

о изради акта о прецени ризика у школи

о правилнику о поступку за пријем у радни однос у школу и начину бодовања критеријума за пријем

о веб сајту на којем се налази развојни план школе

о свим трошковима образовања и стручног усавршавања (одржани семинари и полагање испита за лиценцу и др.)

По свим напред наведеним захтевима о приступу информацијама о јавног значаја су у законском року достављени одговори и тражена документација.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Школа не објављује одговоре на постављена питања, већ писмено обавести тражиоца информација.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<https://www.poverenik.rs/sr/>

Инфо-сервис

<https://www.poverenik.rs/sr/>

Назад на Садржај

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

Подношење захтева за приступ информацији од јавног значаја врши се на основу Закона, и то:
у електронском облику - путем имејл адресе sveti.sava.os@gmail.com
у папирном облику - непосредно у канцеларији секретара школе
пслато поштом

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити
Електронски и у писаној форми.

Поштанска адреса

Лоле рибара 1

Број факса

033/710-427

Адреса за пријем електронске поште

sveti.sava.os@gmail.com

Тачно место

Канцеларија секретара

[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	%
01	912	2003	0001	4111	411100	плате	46894	34733	74
01	912	2003	0001	4121	412100	пио	5482	4040	74
01	912	2003	0001	4122	412200	здравство	2349	1891	81
01	912	2003	0001	4141	414100	боловање	1910	1910	100
01	912	2003	0001	4144	414400	солидарна помоћ	1239	1239	100
01	912	2003	0001	4151	415100	превоз	1600	907	57
01	912	2003	0001	4161	416100	награде запосленима	680	298	44
01	912	2003	0001	4211	421100	платни промет	135	103	76
01	912	2003	0001	4212	421200	енергетске услуге	2820	1037	37
01	912	2003	0001	4213	421300	комуналне услуге	420	284	68
01	912	2003	0001	4214	421400	услуге комуникациј а	163	93	57
01	912	2003	0001	4215	421500	осигурање	422	287	68
01	912	2003	0001	4219	421900	остали трошкови	30	14	47
01	912	2003	0001	4221	422100	трошкови	60	30	50

Основна школа „Свети Сава“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						службених путовања			
01	912	2003	0001	4224	422400	трошкови путовања ученика	3500	2067	59
01	912	2003	0001	4229	422900	остали трошкови транспорта	23	0	0
01	912	2003	0001	4232	423200	компјутерске услуге	25	20	80
01	912	2003	0001	4233	423300	услуге образовања	170	17	10
01	912	2003	0001	4234	423400	услуге информисања	85	6	7
01	912	2003	0001	4235	423500	стручне услуге	190	19	10
01	912	2003	0001	4237	423700	репрезентација	300	198	66
01	912	2003	0001	4239	423900	остале опште услуге	65	23	35
01	912	2003	0001	4242	424200	услуге образовања	357	357	100
01	912	2003	0001	4249	424900	остале специјализоване услуге	130	2	2
01	912	2003	0001	4251	425100	текуће поправке објеката	560	528	94
01	912	2003	0001	4252	425200	текуће	260	99	40

Основна школа „Свети Сава“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						поправке опреме			
01	912	2003	0001	4261	426100	администрат ивни материјал	120	34	28
01	912	2003	0001	4263	426300	материјал за образовње	240	97	41
01	912	2003	0001	4264	426400	материјал за саобраћај	20	0	0
01	912	2003	0001	4267	426700	медицински материјал	40	13	33
01	912	2003	0001	4268	426800	материјал за хигијену	150	91	61
01	912	2003	0001	4269	426900	материјал за посебне намене	250	102	41
01	912	2003	0001	4822	482200	обавезне таксе	10	0	0
01	912	2003	0001	4831	483100	новчане казне	100	33	33
01	912	2003	0001	5114	511400	пројектно планирање	650	0	0
01	912	2003	0001	5126	512600	опрема за образовање	220	0	0
01	912	2003	0001	5151	515100	нематеријалн а имовина	4	4	1

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	%
01	912	2003	0001	4111	411100	плате	46306	45514	98
01	912	2003	0001	4121	412100	пио	5235	5260	100
01	912	2003	0001	4122	412200	здравство	2385	2356	99
01	912	2003	0001	4141	414100	боловање на терет фонда	742	742	100
01	912	2003	0001	4143	414300	отпремнине	630	630	100
01	912	2003	0001	4144	414400	солидарна помоћ	504	504	100
01	912	2003	0001	4151	415100	превоз	1530	1524	100
01	912	2003	0001	4161	416100	награде запосленима	450	405	90
01	912	2003	0001	4211	421100	платни промет	135	98	73
01	912	2003	0001	4212	421200	енергетске услуге	2730	2458	90
01	912	2003	0001	4213	421300	комуналне услуге	420	360	86
01	912	2003	0001	4215	421500	осигурање	422	421	100
01	912	2003	0001	4219	421900	остали трошкови	25	21	84
01	912	2003	0001	4221	422100	службена путовања	50	16	32
01	912	2003	0001	4224	422400	путовања ученика	2498	2497	100
01	912	2003	0001	4229	422900	остали трошкови транспорта	27	0	0
01	912	2003	0001	4232	423200	компјутерске	27	20	74

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						услуге			
01	912	2003	0001	4233	423300	услуге образовања	200	98	49
01	912	2003	0001	4234	423400	услуге информисања	85	79	93
01	912	2003	0001	4235	423500	стручне услуге	285	153	54
01	912	2003	0001	4237	423700	репрезентаци ја	249	249	100
01	912	2003	0001	4239	423900	остале опште услуге	128	128	100
01	912	2003	0001	4242	424200	услуге образовања	195	195	100
01	912	2003	0001	4249	424900	остале специјализов ане услуге	520	443	85
01	912	2003	0001	4251	425100	текуће поправке и одржавање зграда	787	787	100
01	912	2003	0001	4252	425200	текуће поправке и одржавање опреме	90	69	77
01	912	2003	0001	4261	426100	администрат ивни материјал	220	205	93
01	912	2003	0001	4263	426300	материјал за образовање	240	216	90

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	912	2003	0001	4264	426400	материјал за саобраћај	20	0	0
01	912	2003	0001	4267	426700	медицински материјал	20	20	100
01	912	2003	0001	4268	426800	материјал за хигијену	170	169	99
01	912	2003	0001	4269	426900	материјал за посебне намене	285	284	100
01	912	2003	0001	4727	472700	накнаде за образовање	20	7	35
01	912	2003	0001	4822	482200	обавезне таксе	10	1	10
01	912	2003	0001	4831	483100	новчане казне	90	0	0
01	912	2003	0001	5126	512600	опрема за образовање	192	192	100
01	912	2003	0001	5151	515100	нематеријална имовина	22	22	100

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Финансијски план

<https://svetisavapp.edu.rs/budzetski-izvestaji/>

Напомена

Школа за остварење школског програма и годишњег плана рада обезбеђује средства на основу утврђене цене услуга. Цене услуга, обухвата средства за плате, додатке запослених и социјалне доприносе на терет послодавца, која се обезбеђују из буџета Републике Србије, као и друге текуће расходе (материјалне трошкове), за које се средства обезбеђују из буџета јединице локалне самоуправе

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

Набавка угља за грејну сезону 2022/2023

Наручилац ОСНОВНА ШКОЛА "СВЕТИ САВА" Локација наручиоца РС211 - Златиборска област, ПРИЈЕПОЉЕ Назив набавке Набавка угља за грејну сезону 2022/2023 Референтни број 01/2022 Врста предмета Добра Процењена вредност 1.333.333,00 Врста поступка Отворени поступак Рок за подношење 06.10.2022. 08:00:00 Статус поступка Завршен поступак

Дана 26.09.2022. донета одлука о спровођењу јавне набавке број 991 за набавку добара - Набавка угља за грејну сезону 2022/2023; Спроведена сходно одредби члана 52 Закона о јавним набавкама, у свему према документацији о набавци и у складу са одлуком о спровођењу набавке број 991 од 26.09.2022.године; Одлуком о додатоци уговора број 1008 од 06.10.2022.године, усвојена је понуда Испоручиоца број 15/22 од 04.10.2022.године. Наручилац и Испоручилац закључују уговор број 1009 (наш број) од 07.10.2022.године у складу са чланом 151.став 2, тачка 3 Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 91/19).

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	угаљ	1333333	отворени поступак	август 2022					

Верзија плана

1

Датум усвајања

04.01.2022.

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
отворени	угаљ	1333333	1485200,37	814332,22	"Морача траде"	04.,10.2022.

Напомена

Наручилац ОСНОВНА ШКОЛА "СВЕТИ САВА"
 Локација наручиоца РС211 - Златиборска област, ПРИЈЕПОЉЕ
 Назив набавке
 Набавка угља за грејну сезону 2022/2023
 Референтни број 01/2022
 Врста предмета Добра
 Процењена вредност 1.333.333,00
 Врста поступка
 Отворени поступак
 Рок за подношење 06.10.2022 08:00:00
 Статус поступка
 Завршен поступак

[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

Подаци о висини појединачних плата су узети из септембра 2022.године, а подаци о укупном износу исплаћених плата су узети из Извештаја о извршењу буџета за период 01.01.2022.-30.09.2022.године.

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Бесим Бегановић	92083,81
Секретар	Есмералда Халиловић	52632,07
Шеф рачуноводства	Наташа Бојовић	48042,00

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
Плате по основу цене рада / 411111	34733
Исплата накнада за време боловања на терет фондова/414100	1910
Отпремнине и помоћи /414300	0
Помоћ у медицинском лечењу /414400	1239
Накнаде трошкова за запослене /415100	907
Награде запосленима и остали расходи/416100	298

Напомена

Плате, накнаде плата и остала примања уређују се Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама између репрезентативних синдиката: Синдикат образовања Србије и Грански синдикат просветних радника Србије Независност и Владе Републике Србије. За обрачун и исплату плата запослених примењују се коефицијенти утврђени Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама.

Накнада за рад директора утврђује се на основу основице за обрачун плата и основног коефицијента (17.32) увећаног за додатак по основу руковођења у висини од 20%

Назад на Садржај

Назад на Садржај

