

Основна школа „Олга Милошевић“

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Смедеревска Паланка 15. новембар 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	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	17
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	18
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	20
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	22
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	23
10. Преглед података о пруженим услугама	26
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	27
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	30
15. Чување носача информација	31
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	32
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	33
18. Финансијски подаци	34
19. Подаци о јавним набавкама	37
20. Подаци о државној помоћи	39
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	40

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

ОШ „Олга Милошевић“

**Адреса (улица и број)**

Француска 4

**Поштански број**

11420

**Седиште**

Смедеревска Паланка

**Матични број (МБ)**

07164000628

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

101405741

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

skolaolgamilosevic@gmail.com

**Интернет страница органа јавне власти**

<https://osolgamilosevic.wordpress.com/>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

6.30-21.00

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

Улаз школе је прилагођен особама са инвалидитетом

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

31.12.2021.

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

Ивана Лукић

**Контакт телефон**

0642397594

**Адреса електронске поште**

ivana.lukic87@yahoo.com

**Радно место, положај**

Библиотекар

**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;**

Дарко Димитријевић

**Контакт телефон**

0642240954

**Адреса електронске поште**  
skolaolgamilosevic@yahoo.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



## Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Дарко Димитријевић

**Контакт телефон**

0642240954

**Адреса електронске поште**

skolaolgamilosevic@gmail.com

**Назив функције**

директор школе

**Опис функције**

Директор школе је орган руковођења у школи.

Директор школе бира се на основу конкурса, а именује га министар, на период од четири године. За свој рад директор одговара органу управљања и министру.

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

**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 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, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача 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. 140-143. статута;
- 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 информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске 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 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 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 другим 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 законом;
  - 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
  - 22) врши избор кандидата на конкурс за пријем у радни однос;
- О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

### **Руководилац**

#### **Име и презиме**

Немања Милетић

#### **Контакт телефон**

026310998

#### **Адреса електронске поште**

skolaolgamilosevic@gmail.com

#### **Назив функције**

секретар

#### **Опис функције**

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона 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 информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

## Руководиоци унутрашњих организационих јединица

### Подаци о руководиоцима

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

Назад на Садржај

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

У свом раду школа примењује прописе из области образовања и васпитања. Текстови тих прописа, у електронској форми, могу се преузети на веб страници Министарства просвете или путем линка: <http://www.mp.gov.rs/propisi/>

У школи се нарочито примењују следећи прописи:

Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21), Закон о основном образовању и васпитању (Сл. гласник РС 55/13, 101/17, 27/18, 10/19 и 129/21), Закон о уџбеницима (Сл. гласник РС 27/18), Закон о раду (Сл. гласник РС 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) Закон о безбедности и здрављу на раду (Сл. гласник РС 101/2005, 91/2015 и 113/2017-др. закони), Закон о јавним набавкама (Сл. гласник РС 91/19), Закон о општем управном поступку (Сл. гласник РС 18/16 и 95/18), Закон о печату државних и других органа (Сл. гласник РС 101/07 и 49/21), Закон о службеној употреби језика и писма (Сл. гласник РС 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - др.закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 - испр.), Закон о запосленима у јавним службама (Сл. гласник РС 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), Закон о буџетском систему (Сл. гласник РС 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21), Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима запослених (Сл.гласник РС 21/15 и 92/20), Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручни сарадника у основној школи, Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи, Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи, Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању, Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника, Општа акта школе: Статут, Правилник о раду, Правилник о организацији и систематизацији радних места, Правилник о заштити и безбедности ученика, Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика, Правилник о похваљивању и награђивању ученика, Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, Пословник о раду школског одбора, Пословник о раду савета родитеља, Пословник о раду ученичког парламента, Пословник о раду наставничког већа.

### 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

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)

Статут ОШ "Олга Милошевић" у Смед. Паланци, дел. број

#### Опис овлашћења

#### 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 учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;
- 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 И ТИМОВИ школе су:

1) наставничко веће,

2) одељењско веће,

3) стручно веће за разредну наставу,

4) стручно веће за области предмета,

5) стручни актив за развојно планирање,

6) стручни актив за развој школског програма,

7) стручни тим за инклузивно образовање,

8) стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,

9) тим за самовредновање квалитета рада школе,

10) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,

- 11) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- 12) тим за планирање и израду пројеката
- 13) тим за превенцију осипања
- 14) тим за пружање додатне подршке ученицима
- 15) тим за маркетинг
- 16) тим за превенцију наркоманије

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Стручни органи и тимови:

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
- 2) прате остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће:

- 1) утврђује план рада у подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у школи;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 8) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 9) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 10) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;
- 11) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања, на основу предлога лекара;
- 13) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
- 14) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 15) даје мишљење школском одбору за избор директора;
- 16) одобрава одсуство ученицима,
- 17) предлаже именовање ментора за рад са приправницима,
- 18) даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.),
- 19) врши и друге послове одређене законом и овим статутом, као и задатке које му наложи школски одбор и директор школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

О извршавању свих одлука донетих на седницама Наставничког већа стара се директор школе.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина. и када он не изводи наставу у том одељењу.

Одељенско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате

ученика у учењу и владању;

- 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА:

- 1) израђује годишњи, месечни и дневни план рада;
- 2) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 3) упознаје ученике са одредбама општих аката школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 4) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у школи, као и са субјектима ван школе, ради обављања својих послова;
- 5) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 6) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 7) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 8) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 9) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 10) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 11) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 12) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 13) води школску евиденцију;
- 14) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 15) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 16) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 17) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 18) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 19) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 20) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 21) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 22) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 23) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељенски старешина дужан је да подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

СТРУЧНО ВЕЋЕ обавља следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;

**Педагошки колегијум:**

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 12) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

**Ученички парламент:**

- 1) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у школи;
- 3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 4) активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 6) бира представнике ученика који учествују у раду органа школе.

**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 опшних 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 просвете;

## Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

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

Школа:

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), доноси 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 централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС, број 95/2018 и 91/2019) води регистар запослених и осигураних лица;
6. На основу Закона о спречавању корупције ("Сл. гласник РС" бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) доноси План интегритета у складу са смерницама Агенције и дужан је да на захтев Агенције достави извештај о спровођењу плана интегритета и одређује лице које је одговорно за израду и спровођење плана интегритета и организује обуку под називом „Етика и интегритет".
7. 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;
- 8) 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 ;
- 9) На основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 91/2019) спроводи поступак јавне набавке екскурзије ученика и наставе у природи и других добара, услуге и радова 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

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", бр.88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гл. РС", бр.55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 129/2021) садржи опис поступања органа школе.

### 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 ("Сл. гл. РС", бр.88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гл. РС", бр.55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 129/2021)

###### Сажет опис поступања

Основна школа "Олга Милошевић" је у протеклом периоду успешно образовала и васпитавала ученике.

##### Конкретни примери о поступању

У школску 2023/2024 уписани су ученици који су по закону стасали за упис у основну школу. Након завршеног осмог разреда школске 2022/2023. године ученици ОШ "Олга Милошевић" добро су положили завршни испит након чега су уписали жељене средње школе.

##### Статистички и други подаци

У школу је школске 2023/2024. године уписано 75 ученика у први разред. Школску 2022/2023. годину завршио је 62 ученика осмог разреда.

##### План рада

[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

1) Закон 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

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_osnovnom\\_obrazovanju\\_i\\_vaspitanju.html](https://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

У свом раду школа примењује прописе из области образовања и васпитања. Текстови тих прописа, у електронској форми, могу се преузети на веб страници Министарства просвете или путем линка: <http://www.mp.gov.rs/propisi/>

У школи се нарочито примењују следећи прописи:

Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21), Закон о основном образовању и васпитању (Сл. гласник РС 55/13, 101/17, 27/18, 10/19 и 129/21), Закон о уџбеницима (Сл. гласник РС 27/18), Закон о раду (Сл. гласник РС 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) Закон о безбедности и здрављу на раду (Сл. гласник РС 101/2005, 91/2015 и 113/2017-др. закони), Закон о јавним набавкама (Сл. гласник РС 91/19), Закон о општем управном поступку (Сл. гласник РС 18/16 и 95/18), Закон о печату државних и других органа (Сл. гласник РС 101/07 и 49/21), Закон о службеној употреби језика и писма (Сл. гласник РС 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - др.закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 - испр.), Закон о запосленима у јавним службама (Сл. гласник РС 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), Закон о буџетском систему (Сл. гласник РС 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21), Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима запослених (Сл.гласник РС 21/15 и 92/20), Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручни сарадника у основној школи, Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи, Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи, Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању, Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника

#### Прописи које је орган јавне власти сам донео

##### Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи се налазе на интернет страници школе [www.osvksp.edu.rs](http://www.osvksp.edu.rs) у делу- О НАМА -

ДОКУМЕНТАЦИЈА

-СТАТУТ ШКОЛЕ

-Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика

-Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених

-Пословник о раду Савета родитеља

- Пословник о раду школског одбора
- Правилник о испитима
- Правилник о раду
- Развојни план школе
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места

[Назад на Садржај](#)

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

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.

Развојни план Школе садржи:

- 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.

### 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

Извештај о реализацији ГПРШ за шк. 2022/2023

Школски развојни план

<https://osolgamilosevic.wordpress.com/%d0%b4%d0%be%d0%ba%d1%83%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d1%82%d0%b0/>

## 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  
Нема планова у припреми

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[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 одељењским 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 одељењском 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 такса Оглашавање 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
Услуга издавања дупликата јавне исправе	5	7	Да	

### Додатни подаци о пруженим услугама

### Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима

Школа је имала један радно правни спору којем је учествовала, суд је донео одлуку у корист школе, али се супротна страна жалила на ту одлуку суда вишој инстанци, тако да процес још увек није окончан.

### 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)  
2023. 2024.

#### Врста инспекцијског надзора

Инспекција рада, Републичка просветна инспекција, Санитарна инспекција, Инспекција за ванредне ситуације

Основ за покретање

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

Година  
Није било ревизије

#### Врста ревизије пословања

Није било ревизије

[Назад на Садржај](#)

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

Основна школа са матичном школом у Смедеревској Паланци и две подручне школе у Водицама и Придворицама

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Матична школа у Смедеревској Паланци 1794 m<sup>2</sup>, у власништву Општине Смедеревска Паланка  
Издвојено одељење у Водицама, површина зграде 440m<sup>2</sup>, у својини Републике Србије, а школа има  
право коришћења.

Издвојено одељење у Придворицама, површина зграде 368m<sup>2</sup> у својини Републике Србије.

###### Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник, Општина Смедеревска Паланка је власник објекта (јавна својина)

###### Основ коришћења

Објекат намењен делатности основно образовање и васпитање

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

Школа нема у својини нити је корисник покретности веће вредности.

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

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

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

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_slobodnom\\_pristupu\\_informacijama\\_od\\_javnog\\_znacaja.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html)

### Јавност рада

#### Подаци о јавности рада

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

Дозвољен је приступ седницама Школског одбора и Савета родитеља уз дозволу председника наведеног органа.

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

Снимање објеката је дозвољено уз дозволу 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	оснивање и организација рада	Омогућен без ограничења	
папирна документација	радни односи	Ограничен у складу са законом	
папирна документација	заштита о раду	Ограничен у складу са законом	
папирна документација	општа акта о друга правна акта	Омогућен без ограничења	
папирна документација	финансијско и материјално пословање	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	образовање	Ограничен у складу са законом	
папирна документација	јавне набавке	Омогућен без ограничења	

### 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

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

Основна школа Олга Милошевић

**Начин и могућност приступа подацима**

Само овлашћена лица.

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

### Носачи информација

#### Носач информација

#### Врста носача информација

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 установе.

#### Начин чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању. Персонална досијеа запослених чувају се у канцеларији секретар.

#### Место чувања

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код секретара ,код шефа рачуноводства чува се финансијска документација. 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**

Подаци о јавним набавкама

Подаци о платама запослених и руководиоца

Подаци о завршним рачунима

#### Проактивно објављивање

##### **Одговори на често постављана или очекивана питања**

Није применљиво

##### **Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа**

Није применљиво

##### **Инфо-сервис**

Није применљиво

[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 се може поднети путем поште, непосредно у школи или путем електронске поште.

##### Поштанска адреса

Улица Француска 4, 11420 Смед. Паланка

##### Број факса

026310998

##### Адреса за пријем електронске поште

skolaolgamilosevic@gmail.com

##### Тачно место

Канацеларија директора школе

[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	%
07	912	2002			413	накнаде у натури	388.000,00	362.543,00	
07	912	2002			415	накнаде трошкова за запослене	725.000,00	724.344,71	
07	912	2002			416	награде запосленима	990.000,00	572.776,01	
07	912	2002			421	стални трошкови	6.510.000,00	6.294.604,52	
07	912	2002			422	трошкови путовања	5.309.000,00	4.995.855,14	
07	912	2002			423	услуге по уговору	554.000,00	529.462,17	
07	912	2002			424	специјализов ане услуге	306.000,00	299.618,00	
07	912	2002			425	текуће поправке и одржавање	1.632.000,00	1.613.479,69	
07	912	2002			426	материјал	2.310.000,00	2.221.517,33	
07	912	2002			511	зграде и грађевински објекти	570.000,00	568.754,59	
07	912	2002			512	машине и	168.000,00	167.462,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						опрема			

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	%
07	912	2002			413	накнаде у натури	430.400,00	430.230,00	
07	912	2002			415	накнаде трошкова за запослене	317.316,00	317.217,01	
07	912	2002			416	награде запосленима	840.500,00	840.063,99	
07	912	2002			421	стални трошкови	5.403.520,00	5.400.631,90	
07	912	2002			422	трошкови путовања	3.127.307,00	3.106.641,34	
07	912	2002			423	услуге по уговору	1.895.300,00	1.890.480,34	
07	912	2002			424	специјализов ане услуге	18.955,00	18.955,00	
07	912	2002			425	текуће поправке и одржавање	1.447.077,00	1.447.076,74	
07	912	2002			426	материјал	1.642.245,00	1.639.358,02	
07	912	2002			511	зграде и грађевински	550.000,00	550.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						објекти			
07	912	2002			512	машине и опрема	178.380,00	178.379,20	

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	Лож уље	3.411.590,00	Отворени поступак	2. квартал	09135100- Лож уље	РС227- Подунавска област			
Услуге	Услуга организовања ученичке екскурзије	1.672.240,00	Отворени поступак	2. квартал	63516000 - Услуга организовања путовања	РС227- Подунавски округ			
Услуге	Услуга организовања ученичке екскурзије за школску 2022/23 годину	2.500.000,00	Отворени поступак	4. квартал	РС227- Подунавски округ				

Верзија плана

2

Датум усвајања

22.9.2022.

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	Услуга организовања ученичке екскурзије (2022/2023)	2.750.000,00	2.750.000,00	у току	Атлантик Травел ТиС доо	3.11.2022
отворени	Услуга организовања ученичке екскурзије (2022/2021)	1.670.000,00	1.578.250,00	јун 2022.	Атлантик Травел ТиС доо	јун 2022.
отворени	Лож уље	3.493.290	3.493.290	у току	Кнез Петрол Земун	27.7.2022

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 руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
директор школе	Дарко Димитријевић	84.118,07

#### 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
4111-плате, додаци и накнаде запослених	60.489.560,94
4121-допринос за пензијско и инвалидско осигурање	6.712.327,70
4122-допринос за здравствено осигурање	3.140.161,46

#### Напомена

Укупан износ исплаћених плата по контима 4111, 4121 и 4122 је за 2021.годину, а плата директора је из септембра 2022.године.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)



