

Основна школа „Слободан Секулић“

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Ужице 24. октобар 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	15
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	17
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	21
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	28
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	29
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	30
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	31
15. Чување носача информација	33
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	34
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	35
18. Финансијски подаци	36
19. Подаци о јавним набавкама	54
20. Подаци о државној помоћи	56
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	57

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

/

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

ОШ"Слободан Секулић", Ужице

**Адреса (улица и број)**

Норвешких интернираца број 18

**Поштански број**

31000

**Седиште**

Ужице

**Матични број (МБ)**

07156570

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

101779795

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

sekretar@ptraosnovna.com

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.petaosnovna.com>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

07-15

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

/

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

/

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

Биљана Анђић

**Контакт телефон**

031/562-981

**Адреса електронске поште**

sekretar@ptraosnovna.com

**Радно место, положај**

Секретар школе

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја****Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног**

значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;  
Александар Урошевић

Контакт телефон  
031/562-981

Адреса електронске поште  
krcagovo@petaosnovna.com

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

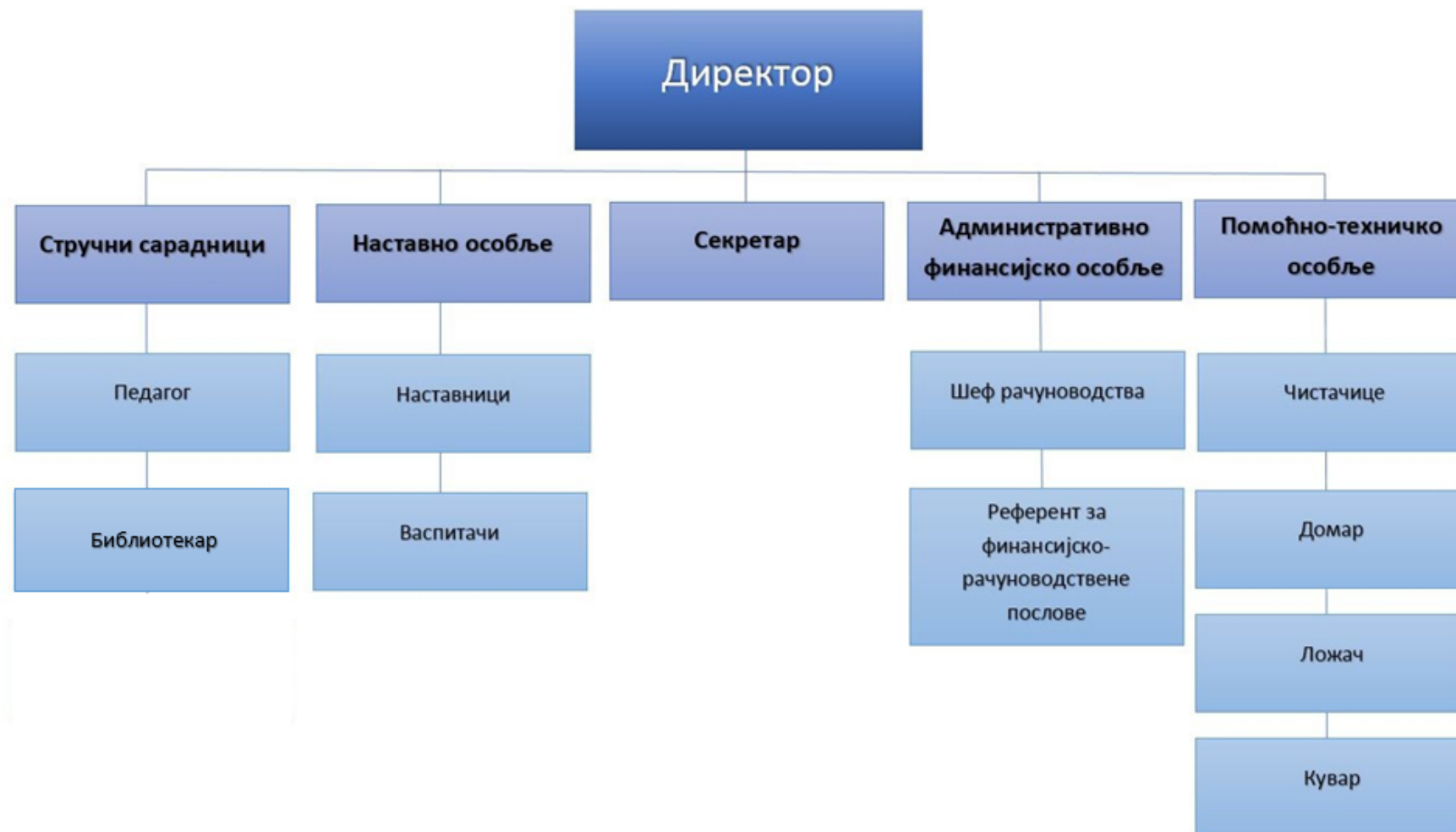
## 2. Организациона структура (органиграм)

/

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

Систематизација радних места  
<http://www.petaosnovna.com>

Напомена

/

Назад на Садржај

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

/

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Александар Урошевић

**Контакт телефон**

031/562-981

**Адреса електронске поште**

krcagovo@petaosnovna.com

**Назив функције**

Директор установе

**Опис функције**

/

##### Руководилац

**Име и презиме**

Биљана Анђић

**Контакт телефон**

031/562/981

**Адреса електронске поште**

sekretar@petaosnovna.com

**Назив функције**

Секретар школе

**Опис функције**

/

#### Руководиоци унутрашњих организационих јединица

##### Подаци о руководиоцима

##### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Душко Мијаиловић

**Контакт телефон**

062/257791

**Адреса електронске поште**

/

**Назив функције**

Председник Школског одбора



## Опис функције

Надлежности Школског одбора:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Предшколски и Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси Финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја Извештај о пословању и годишњи обрачун;
- 6) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 7) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 8) одлучује по жалби ( раније приговор) на решење директора;
- 9) одлучује о статусној промени , промени назива и седишта Школе и доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 10) доноси одлуке по предлогу Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 11) усваја извештаје о извођењу екскурзије, односно наставе у природи;
- 12) учествује у самовредновању квалитета рада Школе и усваја извештаје о самовредновању;
- 13) одлучује о давању под закуп, односно на коришћење школског простора;
- 14) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 15) одлучује о коришћењу средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља на предлог Савета родитеља;
- 16)расписује конкурс за избор директора и именује чланове Комисије за избор директра и њихове заменике;
- 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 18) закључује са директором уговор из члана 124.став 1.овог закона;
- 19) одлучује о правима ,обавезама и одговорностима директора;
- 20) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 21) усваја извештаје о раду директора Школе;
- 22) обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник репрезентативног синдиката у Школи и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

## Напомена

/

[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

19 Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" број 88/2017,27/2018,10/2019,6/2020 и 129/2021);

2) Закон о основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС" број 55/2013,101/2017,27/2018-др.закон,10/2019 и 129/2021)

##### Опис овлашћења

Школски одбор:

Орган управљања у школи јесте школски одбор.

Школски одбор има 9 чланова укључујући и председника и чине га по 3 представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и 3 представника на предлог јединице локалне самоуправе.

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
  - 2) доноси Предшколски и Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
  - 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
  - 4) доноси Финансијски план Школе, у складу са законом;
  - 5) усваја Извештај о пословању и годишњи обрачун;
  - 6) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
  - 7) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
  - 8) одлучује по жалби (раније приговор) на решење директора;
  - 9) одлучује о статусној промени, промени назива и седишта Школе и доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
  - 10) доноси одлуке по предлогу Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
  - 11) усваја извештаје о извођењу екскурзије, односно наставе у природи;
  - 12) учествује у самовредновању квалитета рада Школе и усваја извештаје о самовредновању;
  - 13) одлучује о давању под закуп, односно на коришћење школског простора;
  - 14) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
  - 15) одлучује о коришћењу средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља на предлог Савета родитеља;
  - 16) расписује конкурс за избор директора и именује чланове Комисије за избор директора и њихове заменике;
  - 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
  - 18) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. овог закона;
  - 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
  - 20) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
  - 21) усваја извештаје о раду директора Школе;
  - 22) обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом
- Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.  
Седницама органа управљања присуствује и учествује 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 деце и ученика у Школски одбор;
  - 2.) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе (раније друге тимове);
  - 3.) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
  - 4.) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада Школе;
  - 5.) разматра извештаје о остваривању Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада Школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
  - 6.) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
  - 7.) разматра намену коришћења средстава од донација и проширене делатности установе;
  - 8.) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
  - 9.) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
  - 10.) даје сагласност на програм и организовање екскурзија и наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривању;
  - 11.) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у Школи;
  - 12.) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
  - 13.) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
  - 14.) учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта;
  - 15.) доноси пословник о свом раду;
  - 16.) утврђује који је дан у сваком месецу у току школске године, дан када ће родитељи односно старатељи моћи да присуствују образовно-васпитном раду у школи – дан отворених врата
  - 17.) разматра и друга питања утврђена овим 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:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен као што је општи акт о организацији и систематизацији послова;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи,
- доноси распоред часова, решења о структури 40-часовне радне недеље запослених, решења о годишњем одмору и друге акте којим се утврђују појединачна права запослених;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
- одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- располаже средствима установе у складу са законом, односно одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажу-рно-сти базе података о Школи у оквиру јединственог информационалног система просвете;
- обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;
- развија и промовише инклузивну културу;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;
- припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
- доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђаче
- потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе
- обавља и друге послове, у складу са законом и овим Статутом.

#### Опис обавеза

Обавезе које проистичу из Закона:

- 1) Једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованој на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
- 2) усмереност образовања и васпитања на ученике кроз разноврсне облике учрња,наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика,развоја мотивација за учењем и подиже квалитет образовних постигнућа;
- 3) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и соцојално одговорној установи у којој се негују

отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, л посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштовања 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 штанпаном и/или електронском облику и издавање јавне исправе;

6) доношење статута, правила понашања у установи и других општих аката, акта о организацији и систематизацији послова, доношење школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

7) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика (организовање поправних и разредних испита, одлучивање о приговорима, вођење васпитно дисциплинских поступака итд)

8) пријем у радни однос у складу са одредбама Закона;

9) одлучивање о правима обавезама и одговорностима запослених;

10) стручно усавшавање запослених;

11) одређивање ментора приправнику;

12) подношење пријаве за лиценцу наставника, стручног сарадника, директора и секретара;

13) сарадња са надлежним инспекцијским органима;

14) вођење евиденције у ЈИСП-у

### Обавезе које проистичу 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", број 101/05,91/2015,113/2017-др.закон) доноси се акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у раднојolini 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" број 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" број 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 основним и средњим школама и домовима ученика);

4) На основу Закона о спречавању злостављања на раду (

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 изразу 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 добара, услуга и радова чија је процењена вредност једнака или већа од вредности наведених у члану 27. ЗЈН.

10. У вези добре дистрибутивне праксе и успостављању система осигурања безбедности хране у свим фазама припреме и послуживања хране (ужина и ручак) примењује одредбе следећих прописа:

1. Закон о безбедности хране ("Службени гласник РС", број 41/2009 и 17/2019 )

2. Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи („Службени гласник РС", број 68/2018)

Напомена

/

[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 („Сл.гласник РС“ број ,88/2017,27/2018-др.закон,10/2019,6/2020 и 129/2021).

##### Сажет опис поступања

Школа редовно:

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

Школа редовно испуњава и друге обавезе прописане Законом и Статутом школе.

##### Конкретни примери о поступању

Одлука о усвајању Годишњег плана рада школе

Број : 714/6

Датум: 13.09.2023.године

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС“ број 88/2017,27/2018 др.закон, 10/2019,27/2018-др.закон, 6/2020 и 129/2021), Школски идбор ОШ „Слободан Секулић“ Ужице, на седници одржаној дана 13.09.2023. године, донео је следећу

### О Д Л У К У

1. Доноси се Годишњи план рада школе за школску 2023/24. годину
2. Ова одлука ступа на снагу одмах.

председник Школског одбора  
Душко Мијаиловић





## 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 ("Сл-гласник РС" број 88/2017,27/2018--др.закон,6/2020 и 129/2021)
- 2) Закон о основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС" број 55/2013,101/2017,27/2018-др.закон,10/2019 и 129/20121)

##### Линк

<http://www.petaosnovna.com>

#### Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

#### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

#### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење)

Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење)

Закон о библиотечко-информационој делатности („Сл. гласник РС“, бр. 52/2011 и 78/2021),

Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017 – др. закон),

Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони)

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10)

Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019),

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

Закон о буџету Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 149/2020, 40/2021 и 100/2021)

Закон о уџбеницима („Сл. гласник РС“, бр. 27/18)

Закон о условима за обављање психолошке делатности („Сл. гласник РС“ бр. 25/96 и 101/05-др. закони)

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС", број 21/2015 и 92/2020)

Правилник о изради и коришћењу психолошких мерних инструмената („Сл. гласник РС“ бр. 11/88)

Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење).

Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл. гласник РС“, бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/2021, 18/2021, 1/2022 и 2/2022)

Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 109/21)

Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Сл. гласник“, бр. 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17, 11/17, 16/20 и 3/21)

Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/2016)

Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2022/23. годину, („Сл. гласник РС- Просветни гласник“, бр. 5/22)

Правилник о плану уџбеника („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 9/16, 10/16-испр. 10/17, 11/19)

и 7/21)

Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл. гласник РС“, бр. 66/18, 82/18, 37/19, 56/19, 112/20, 6/21 и 85/21)

Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11-др. правилник, 7/11-др. правилници, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14, 11/14, 11/16, 6/17 и 12/18)

Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/07, 2/10, 7/10-др. правилник, 3/1-др. правилник, 1/13, 4/13, 11/16, 6/17, 8/17, 9/17, 12/18 и 15/18-др. правилник)

Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 1/05, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11-др. правилник, 7/11-др. правилници, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14, 11/14, 11/16, 6/17 и 12/18)

Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 3/06, 15/06, 2/08, 3/11-др. правилник, 7/11-др. правилници, 1/13, 11/14, 11/16, 7/17 и 12/18)

Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 2/10, 3/11-др. правилник, 8/13, 5/14, 11/16, 7/17, 12/18, 10/19 и 3/20)

Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/09, 3/11-др. правилник, 8/13, 11/16, 12/18, 3/19, 12/19 и 3/20)

Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/08, 3/11-др. правилник, 1/13, 5/14, 11/16, 3/18, 12/18 и 3/20)

Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 1/11, 1/12, 1/14, 12/14, 2/18 и 3/21)

Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 10/17, 12/18, 15/18, 18/18, 1/19 и 2/20)

Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 15/18, 18/18, 3/19, 3/20, 6/20 и 17/21)

Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за осми разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 7/08)

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за осми разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/08)

Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за седми разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 2/08)

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за седми разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 7/07)

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за пети разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 15/05)

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 8/03, 10/03, 20/04, 2/05, 15/2005)

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 10/03, 20/03)

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за други разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 8/03)

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за први разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/01, 93/04)

Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за пети разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 9/05)

Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за четврти разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 23/04, 9/05)

Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за трећи разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 23/04)

Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за први разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/01)

Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи („Сл. гласник РС“ бр. 46/01)

Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“, бр. 34/19, 59/20 и 81/20)

Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 38/13)

Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво („Сл. гласник РС“, бр. 5/11)

Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања („Сл. гласник РС“, бр. 5/10)

Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 14/18)

Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гласник РС– Просветни гласник“, бр. 5/12 и 6/21-др. правилник)

Правилник о стручно-педагошком надзору („Сл. гласник РС“, бр. 87/19)

Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/11)

Правилник о вредновању квалитета рада установа („Сл. гласник РС“, бр. 10/19)

Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“, бр. 74/18)

Правилник о садржини и начину вођења регистра издавача који су добили дозволу за издавање уџбеника и других наставних средстава („Сл. гласник РС“, бр. 21/10)

Правилник о садржају дозволе за рад („Сл. гласник РС“, бр. 21/06)

Правилник о општим основама школског програма („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/04)

Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 2/92 и 2/00)

Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе („Сл. гласник РС“, бр. 47/94)

Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи („Сл. гласник РС“, бр. 37/93 и 42/93)

Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 22/16)

Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка („Сл. гласник РС“, бр. 77/14)

Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. гласник РС“, бр. 80/18)

Правилник о дозволи за издавање уџбеника-лиценци („Сл. гласник РС“, бр. 6/10)

Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС, бр. 73/16, 45/18, 106/20 и 115/20)

Правилник о националном оквиру образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 98/17)

Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Сл. гласник РС“, бр. 66/18)

Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Сл. гласник РС“, бр. 78/17)

Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл. гласник РС“, бр. 65/18)

Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр. 46/19 и 104/20)

Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.

## Прописи које је орган јавне власти сам донео

### Прописи које је орган јавне власти сам донео

Школски програм

План стручног усваршавања наставника и стручних сарадника;

Статут Основне школе „Слободан Секулић“

Правилник о организацији и систематизацији послова ;

Правилник о испитима

Правилник о коришћењу мобилних телефона

Правилник о начину регулисања изостанака ученика;  
Пословник о раду Школског одбора  
Пословник о раду Савета родитеља ;  
Пословник о раду Наставничког већа  
Пословник о раду Ученичког парламента  
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених  
Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика  
Правила понашања  
Правилник о унутрашњој организацији рада школе;  
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује ОШ „Слободан Секулић“  
Правилник о поступку набавки;  
Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања  
Правилник о буџетском рачуноводству;  
Правилник о накнади трошкова превоза запослених за долазак и одлазак са рада;  
Правилник о организацији продуженог боравка;  
Извештај о раду школе за претходну школску годину;  
Извештај о реализацији развојног плана;

#### Напомена

/

[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**

Стратегија је дефинисана Годишњим планом рада школе и Развојним планом школе

Линк:

[www.petaosnovna.com](http://www.petaosnovna.com)

### 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**

/

### Напомена

/

[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

/

### 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**

Школа је јавна установа која обавља делатност основног образовања и васпитања

**Опис пружања услуге**

Опис пружања услуге:

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

**Приговор на оцењивање, оцену и испит**

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од

дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту. Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору под тач. 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору под тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује 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.

### Напомена

/

[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

/

/

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

/

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току

/

Напомена

/

[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)  
предходна и текућа

Врста инспекцијског надзора  
Просветна инспекција

Основ за покретање  
Редовна контрола

Резултат извршеног надзора  
Школа поступа у складу са законом

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

Година  
/

Врста ревизије пословања  
/

Основ за покретање  
/

Резултат извршене ревизије  
/

Ревизорски извештај  
/

### Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

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

/

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Зграда школе се састоји од једног објекта у коме се налази физкултурна сала, библиотека са читаоницом, атријум, ђачки клуб и зубна амбуланта, кухиња и спортски терена за фудбал, рукомет и кошарку у оквиру школског дворишта. Други објекат је гасна станица која се налази уз школску зграду. У издвојеном одељењу Љубање постоји школска зграда и помоћни онјекат за огрев, у дворишту школе се налази спортски терен.

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

Зграда се налази у јаној својини Републике Србије, са правом коришћења ОШ "Слободан Секулић"

###### Основ коришћења

/

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

Школа нема у својини нити је корисник покретности веће вредности.

### Напомена

/

[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

/

Година доношења

/

Место објављивања

/

Линк ка месту где се текст документа може преузети

/

### Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

/

Контакт телефон

/

Адреса електронске поште

/

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

/

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

/

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

/

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

/

### Напомена

/

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
Информације о ученицима	Оцене, изостанци, лични подаци	Ограничен у складу са законом	
Информације о запосленим	Лични подаци, подаци о раду	Ограничен у складу са законом	
Записници	Записници са седница органа школе	Омогућен без ограничења	
Информације о раду школе	Општи подаци рада школе	Омогућен без ограничења	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

##### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

**Назив**

ЈИСП јединствени информациони систем просвете

**Основ успостављања**

Закон о основама система образовања и васпитања, Правилник о јединственом информационом систему просвете ("Сл.гласник РС"бе.81/2019)

**Врста података који се прикупљају**

/

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

Извор података је из надлежности школе и других органа

**Начин и могућност приступа подацима**

Директор школе, лице овлашћено од стране директора и МПНТР.

##### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

**Назив**

Централни регистар фактура

**Основ успостављања**

Министарство финансија спроводи мере и активности у вези са контролом преузетих обавеза у јавном сектору што између осталог подразумева евидентирање, праћење и извештавање о неизмиреним обавезама. За обављање поменутих активности успостављен је информациони систем под називом Централни регистар фактура (ЦРФ).

**Врста података који се прикупљају**

/

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

изворна надлежност другог органа

/

**Начин и могућност приступа подацима**

Управа за трезор је задужена за координацију активности између организационих јединица Министарства финансија по питању успостављања ЦРФ сервиса, за контролу развоја, одржавање комплетног информационог система и његов оперативни рад.

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

**Назив**

Електронски дневник

**Основ успостављања**

ЗАКОН О ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 129/2021) ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАВАЊУ ЈАВНИХ ИСПРАВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС", бр. 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020, 6/2021, 85/2021 и 102/2022 - др. правилник)

**Врста података који се прикупљају**

/

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

Извор података је из надлежности школе али се користе подаци чија је изворна надлежност других органа.

**Начин и могућност приступа подацима**

Родитељи могу путем интернета да виде само оцене свог детета. Свим родитељима или другим законским заступницима ученика у школама које воде евиденције кроз есДневник омогућен је приступ порталу Мој есДневник, а налоге за приступ Порталу издају школе.

Напомена

/

[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 партламента, 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 код секретара школе, стручног сарадника, шефа рачуноводства и у канцеларији директора.

##### Начин чувања

Информације у електронском облику налазе се на рачунарима школе. Рачунари школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите и то како од вируса тако и од неовлашћеног коришћења од стране других лица, са лозинкама.

##### 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.

### Напомена

/

[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

- информације у вези заснивања и престанка радног односа,
- информације у вези исплата зарада,
- информације у вези распоређивања запослених и утврђивања технолошких вишкова,
- информације у вези одлучивања органа управљања.

#### Проактивно објављивање

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

/

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

/

##### Инфо-сервис

/

### Напомена

/

[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

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Школи се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

##### Поштанска адреса

Норвешких интернираца 18

##### Број факса

031/562-981

##### Адреса за пријем електронске поште

krcagovo@petaosnovna.com

##### Тачно место

Норвешких интернираца 18, Ужице

### Напомена

/

[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	910	2003	0001	413100	413100	Накнада у натури - месечне карте	70.000,00	58.978,00	84.25
07	910	2003	0001	414300	414300	Отпремнине и помоћи	110.000,00	87.799,00	79.82
07	910	2003	0001	414400	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице	210.000,00	/	/
07	910	2003	0001	415100	415100	Накнаде трошкова за запослене	1.502.000,00	1.120.814,11	74.62

Основна школа „Слободан Секулић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	910	2003	0001	416100	416100	Накнаде запосленима и остали посебни расходи	810.000,00	698.473,87	85,12
07	910	2003	0001	421100	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	140.000,00	115.165,31	82,26
07	910	2003	0001	421200	421200	Енергетске услуге	5.000.000,00	2.903.295,09	58,06
07	910	2003	0001	421300	421300	Комуналне услуге	450.000,00	284.678,58	63,26
07	910	2003	0001	421400	421400	Услуге комуникациј а	140.00,00	105.764,43	75,55
07	910	2003	0001	421500	421500	Трошкови осигурања	200.000,00	147.090,23	73,54
07	910	2003	0001	422300	422300	Трошкови путовања у оквиру	130.000,00	6.090,89	4,68

Основна школа „Слободан Секулић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						редовног рада			
07	910	2003	0001	423200	423200	Компјутерске услуге	71.000,00	52.500,00	73,94
07	910	2003	0001	423300	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	200.000,00	71.600,00	35,8
07	910	2003	0001	423900	423900	Остале опште услуге	30.000,00		
07	910	2003	0001	425100	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	843.000,00	392.205,10	46,52
07	910	2003	0001	425200	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	400.000,00	55.626,00	13,90

Основна школа „Слободан Секулић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	910	2003	0001	426100	426100	Административни материјал	200.000,00	22.252,68	11,13
07	910	2003	0001	426200	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	70.000,00	20.540,00	29,34
07	910	2003	0001	426400	426400	Материјали за саобраћај	40.000,00	/40.000,00	100
07	910	2003	0001	426600	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	300.000,00	83.834,63	27,94
07	910	2003	0001	426800	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	300.000,00	299.616,00	99,87

Основна школа „Слободан Секулић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	910	2003	0001	426900	426900	Материјали за посебне намене	100.000,00	41.928,84	41,93
07	910	2003	0001	472700	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	100.000,00	91.648,17	91,65
07	910	2003	0001	482100	482100	Остали порези	23.000,00	22.809,00	99,17
07	910	2003	0001	482200	482200	Обавезне таксе	2.000,00	/	0%
07	910	2003	0001	512600	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	100.000,00	12.490,00	12,49
07	910	2003	0001	423400	423400	Услуге информисањ а	40.000,00	/	0%
07	910	2003	0001	426200	426200	Материјали за	15.000,00	1.189,73	7,93



Основна школа „Слободан Секулић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						пољопривре ду			
16	910	2003	0001	421111	421111	Провизија	100.000,00	36.009,68	36,01
16	910	2003	0001	421200	421200	Енергетске услуге	580.000,00	263.989,80	45,51
16	910	2003	0001	421221	421221	Енергетске услуге - плинске боце	30.000,00	5.000,16	16,67
16	910	2003	0001	426111	426111	Канцеларијск и материјал	10.000,00		
16	910	2003	0001	426129	426129	Радна одећа и обућа	50.000,00	/	0%
16	910	2003	0001	426811	426811	Хемијска средства за чишћење	170.000,00	/	0%
16	91	2003	0001	426829	426819	Остали материјали - кухиња	170.000,00	43.240,80	25,43

Основна школа „Слободан Секулић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
16	910	2003	0001	424311	424311	Санитарни прегледи	150.000,00	59.296,00	39,53
16	910	2003	0001	425225	425225	Одржавање опреме	70.000,00		
16	910	2003	0001	512200	512200	Набавка опреме	70.000,00	/	0%
16	910	2003	0001	426823	426823	Кухиња	4.200.000,00	1.189.438,44	28,32
16	910	2003	0001	423011	423011	Екскурзије и наставе у природи	7.500.000,00	2.084.049,00	27,79
16	910	2003	0001	422411	422411	Превоз ученика	800.000,00	939.708,00	
04	910	2003	0001	421111	421111	Провизија	9.000,00	4.822,65	53,58
04	910	2003	0001	421414	421414	Трошкови мобилног телефона	120.000,00	51.925,03	43,27

Основна школа „Слободан Секулић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	910	2003	0001	423621	423621	Угоститељске услуге	50.000,00	3.7909,00	75,85
04	910	2003	0001	425191	425191	Одржавање објеката	137.146,00	109.814,00	80.01
04	910	2003	0001	425219	425219	Одржавање опреме	40.000,00	19.700,00	49,25
04	910	2003	0001	426131	426131	Цвеће и зеленило	5.000,00	1.000,00	20
04	910	2003	0001	426611	426911	Трошкови наставе	62.265,28	48.038,65	77,15
04	910	2003	0001	427713	427713	Награде ученицима	20.000,00	15.000,00	75
04	910	2003	0001	482111	482111	Таксе	500,00	123,00	24.60
04	910	2003	0001	482211	512500	ОПРЕМА	50.000,00	49.984,00	99,97

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	910	2003	0001	413100	413100	Накнада у натури - месечне карте	100.000,00	82.871,99	82,87
07	910	2003	0001	414300	414300	Отпремнине и помоћи	77.000,00	76.281,00	99,06
07	910	2003	0001	414400	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице	1.125.000,00	1.014.069,76	90,13
07	910	2003	0001	415100	415100	Накнаде трошкова за запослене	1.385.000,00	1.307.517,13	94,40
07	910	2003	0001	416100	416100	Накнаде запосленима и остали посебни	665.000,00	640.459,01	96,30

Основна школа „Слободан Секулић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						расходи			
07	910	2003	0001	421100	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	148.000,00	124.474,22	84,10
07	910	2003	0001	421200	421200	Енергетске услуге	3.800.000,00	3.351.369,77	88,19
07	910	2003	0001	421300	421300	Комуналне услуге	450.000,00	265.105,28	58,91
07	910	2003	0001	421400	421400	Услуге комуникација	140.000,00	106.112,98	75,79
07	910	2003	0001	421500	421500	Трошкови осигурања	190.000,00	170.010,23	89,48
07	910	2003	0001	422300	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	150.000,00	38.906,78	25,94

Основна школа „Слободан Секулић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	910	2003	0001	423200	423200	Компјутерске услуге	70.000,00	54.000,00	77,15
07	910	2003	0001	423300	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	200.000,00	145.600,00	72,80
07	910	2003	0001	423900	423900	Остале опште услуге	20.000,00	6.100,00	30,50
07	910	2003	0001	425100	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.860.000,00	1.361.066,60	73,18
07	910	2003	0001	425200	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	450.000,00	240.004,00	53,33
07	910	2003	0001	426100	426100	Администрат ивни	160.000,000	90.630,00	56,64

Основна школа „Слободан Секулић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						материјал			
07	910	2003	0001	426200	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	50.000,00	45.730,00	91,46
07	910	2003	0001	426400	426400	Материјали за саобраћај	30.000,00	30.000,00	100
07	910	2003	0001	426600	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	200.000,00	179.212,81	89,61
07	910	2003	0001	426800	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељст во	230.000,00	137.756,64	59,89
07	910	2003	0001	426900	426900	Материјали за посебне намене	150.000,00	99.823,26	66,55

Основна школа „Слободан Секулић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	910	2003	0001	472700	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	70.000,00	63.627,25	90,90
07	910	2003	0001	482100	482100	Остали порези	23.000,00	22897,00	99,55
07	910	2003	0001	482200	482200	Обавезне таксе	2.000,00	/	/
07	910	2003	0001	512600	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	420.000,00	415.171,24	98,85
07	910	2003	0001	423400	423400	Услуге информисањ а	20.000,00	13.000,00	75
07	910	2003	0001	426200	426200	Материјали за пољопривре	15.000,00	/	/



Основна школа „Слободан Секулић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ду			
07	910	2003	0001	423500	423500	Стучне услуге	/	/	
07	910	2003	0001	423600	423600	Услуге за домаћинство и угоститељст во	/	/	
16	910	2003	0001	426823	426823	Намирнице	4.200.000,00	1.933.989,33	46,05
16	910	2003	0001	421111	421111	Трошкови платни промет	100.000,00	66.515,75	66,52
16	910	2003	0001	421211	421211	Електрична енергија	580.000,00	346.652.25	59,77
16	910	2003	0001	421221	421221	Трошкови гаса - боце	30.000,00	4800.08	16
16	910	2003	0001	426111	426111		10.000,00	10.495,00	104

Основна школа „Слободан Секулић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Канцеларијск и материјал			
16	910	2003	0001	426811	426811	Хемијска средства за чишћење	170.000,00	61.497,00	36,17
16	910	2003	0001	426829	426829	Остали материјал за угоститељст во	170.000,00	128.134,80	75,37
16	910	2003	0001	424311	424311	Трошкови санитарних прегледа	150.000,00	82.221.00	54,81
16	910	2003	0001	425225	425225	Одржавање опреме	70.000,00	40.863.20	58,38
16	910	2003	0001	426129	426129	Радна обућа и одећа	50.000,00	8.142,00	16,28
16	910	2003	0001	512200	512200	Опрема	70.000,00	/	/

Основна школа „Слободан Секулић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
16	910	2003	0001	421523	421523	Осигурање ученика	120,000,00	118.600,00	98,83
16	910	2003	0001	423911	423911	Настава у природи и екскурзије	7500000,00	6.090.366,00	81,20
16	910	2003	0001	422411	422411	Превоз - излет ученика	/	/	/
04	910	2003	0001	421111	421111	Провизија	5000,00	2.634.70	52,69
04	910	2003	0001	421414	421414	Мобилни телефон - службени	60.000,00	60.214.25	100,35
04	910	2003	0001	423600	423600	Угоститењске услуге	50.000,00	12.100,00	24,20
04	910	2003	0001	425100	425100	Одржавање објекта	330.000,00	325.700,00	98,70
04	910	2003	0001	425200	425200	Одржавање опреме	44.000.00	43,280,00	98,36

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	910	2003	0001	472700	472700	Награде ученицима	16.000,00	15.000,00	93,75
04	910	2003	0001	426100	426100	Канцеларијск и материјал	1500,00	1.500,00	100
04	910	2003	0001	426600	426600	Тр.наставе	16.000,00	15.678,00	97,99
04	910	2003	0001	482200	482200	Таксе	1.000,00	400,00	40

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

/

Финансијски план

/

Остварени приходи и расходи у току године

/

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

/

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

/

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Електрична енергија	983.333,00	Отворени поступак	1. квартал	09310000 - 5 Електрична енергија		Оквирни споразум са једним привредним субјектом		
Добра	Намирнице за кухињу	3.625.174,00	Отворени поступак	1. квартал	15000000 - Намирнице за ђачку кухињу		Уговор		
Услуге	Наставе у природи и екскурзије	5.416.666,67	Отворени поступак	4. квартал	63516000-4 - Услуга извођења наставе у природи и екскурзија		Уговор		

Верзија плана

/

Датум усвајања

/

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 поступак	Електрична енергија	983.333,00	983.333,00		ЈП ЕПС	
Отворени поступак	Намирнице за кухињу	3.625.174,00	3.625.174,00			

#### Напомена

Јавна набавка - 15000000 - Намирнице за ђачку кухињу се реализује по партијама (9 партија) и има више различитих добављача.

[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	Александар Урошевић	10728.51

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
наставно особље	3.679.855,84
ненаставно особље	396.910,22
помоћно-техничко особље	674.242,12

Напомена

/

Назад на Садржај

Назад на Садржај

