

Основна школа „22. Децембар“ Доња Трепча

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Чачак 1. 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	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	14
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	19
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	23
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	24
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	25
10. Преглед података о пруженим услугама	29
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	30
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	31
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	32
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	34
15. Чување носача информација	36
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	37
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	38
18. Финансијски подаци	39
19. Подаци о јавним набавкама	54
20. Подаци о државној помоћи	55
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	56

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду Основне школе "22. децембар" Доња Трепча: Весна Урошевић, директор у складу са тачком 8 Упутства за израду и објављивање Информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС 10/2022").

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Основна школа "22.Децембар"

Адреса (улица и број)

Нема улице

Поштански број

32215 Доња Трепча

Седиште

Доња Трепча

Матични број (МБ)

07182031

Порески идентификациони број (ПИБ)

100891426

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

skolatrepca@mts.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.os22decembar.edu.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

од 07 до 15 часова

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

Немамо запослена лица и ученике са инвалидитетом. У случају да у школу дође лице са инвалидитетом може у пратњи пратиоца ући у школу.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

16.11.2022.

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

Марија Чвркић

Контакт телефон

032824251

Адреса електронске поште

skolatrepca@mts.rs

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;

Весна Урошевић, директор школе

Контакт телефон

032824410

Адреса електронске поште

skolatrepca@mts.rs

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

- 1) послови руковођења - директор Школе;
- 2) послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
- 3) нормативно-правни послови - секретар Школе;
- 4) административно-финансијски послови – дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, референт за финансијско-рачуноводствене послове;
- 5) помоћно-техничко особље – чистачица, мајстор одржавања, сервирка.

Надлежност и врсте послова по групама радних места дати су у Правилнику о организацији и систематизацији послова у школи.

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

Акт о систематизацији радних места објављен је на сајту школе www.os22decembar.edu.rs

[Назад на Садржај](#)

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

Школа није организована по принципу организационих јединица и нема руководиоце истих.

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Весна Урошевић

Контакт телефон

032824410

Адреса електронске поште

skolatrepca@mts.rs

Назив функције

Директор школе

Опис функције

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) 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;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-112 Закона и чл. 5 - 10. Статута;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 16) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 17) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 18) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 20) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 21) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

- 22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 23) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 24) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 25) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 26) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 27) образује комисије за полагање испита ученика;
- 28) доноси одлуку о ослобађању од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања;
- 29) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату;
- 30) доноси решење по конкурс за пријем у радни однос;
- 31) обавља друге послове у складу са Законом и Статутом школе.

Руководилац

Име и презиме

Марија Чвркић

Контакт телефон

032824251

Адреса електронске поште

skolatrepca@mts.rs

Назив функције

Секретар школе

Опис функције

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

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Јелена Кујунџић

Контакт телефон

032824251

Адреса електронске поште

skolatrepca@mts.rs

Назив функције

Шеф рачуноводства

Опис функције

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Основна овлашћења и делокруг рада Основне школе су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др. закон, 6/2020 и 129/2021) и Законом о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон,10/2019 и 129/2021).

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

Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/13, 101/17, 27/2018 - др. закон, 10/19 и 129/2021):

- ☒ Правилник о нормативу школског простора, опреме и наставних средстава за основну музичку школу („Просветни гласник“, број 19/97) ☒ Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 5/19 и 16/20)
- ☒ Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС“, бр. 66/18, 82/18, 37/19, 56/19, 112/20 и 6/21 и 85/21)
- ☒ Правилник о ученичким задругама („Службени гласник РС“, број 96/21)
- ☒ Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи („Службени гласник РС“, бр. 37/93 и 42/93)
- ☒ Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Просветни гласник“, бр. 2/92 и 2/00)
- ☒ 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 („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 10/17, 12/18, 15/18, 18/18, 1/19 и 2/20);
- ☒ Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 16/18, 3/19 и 5/21);
- ☒ Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/19, 1/20 и 6/20);
- ☒ Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 11/19, 6/20 и 7/21)
- ☒ 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 („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 15/18, 18/18, 3/19, 3/20, 6/20 и 17/21);
- ☒ Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/19, 1/20, 6/20, 8/20, 5/21 и 17/21);
- ☒ Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 11/19, 2/20, 6/20, 5/21 и 17/21);
- ☒ Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 3/06, 15/06-др. пропис, 2/08- др. пропис, 3/11, 7/11, 1/13, 11/14, 11/16, 7/17 и 12/18)
- ☒ Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/08, 3/11, 1/13, 5/14, 11/16, 3/18, 12/18 и 3/20)
- ☒ Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 6/09, 3/11 – др. пропис, 8/13, 11/16, 11/16 – др. пропис, 12/18, 3/19, 12/19 и 3/20);
- ☒ Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 2/10, 3/11, 8/13, 5/14, 11/16, 11/16 - др. пропис, 7/17, 12/18, 10/19 и 3/20)
- ☒ Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Службени гласник РС“, број 30/19);
- ☒ Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе („Службени гласник РС“, број 47/94)
- ☒ Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност

- основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 41/1) ☒ Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17, 13/18, 11/19, 2/20, 8/20, 16/20, 19/20, 3/21, 4/21, 17/21 и 18/21)
- ☒ Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17, 11/17, 16/20 и 3/21)
- ☒ Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу ("Службени гласник РС", број 66/18) ☒ Правилник о безбедности дечјих игралишта ("Службени гласник РС", број 41/19)
- ☒ Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом ("Службени гласник РС", број 80/18)
- ☒ Правилник о ученичким задругама ("Службени гласник РС", број 96/2021)
- ☒ Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/11, 1/12, 1/14, 12/14, 2/18 и 3/21)
- ☒ Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2022/2023. годину ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/20, 18/20 и 3/21)
- ☒ Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи ("Службени гласник РС", број 68/18)
- ☒ Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе на даљину у основној школи ("Службени гласник РС", број 109/20)
- ☒ Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће за ученике основне школе ("Службени гласник РС", број 109/20)
- ☒ Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 34/19, 59/20 и 81/20)

2. Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17, 27/18 – др. Закон, 10/19, 6/20 и 129/21)

- ☒ Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 14/18)
- ☒ Правилник о вредновању квалитета рада установа („Службени гласник РС“, број 10/19)
- ☒ Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Просветни гласник“, број 5/11)
- ☒ Правилник о општинском савету родитеља („Службени гласник РС“, број 72/18);
- ☒ Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС“, број 68/18);
- ☒ Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 22/16)
- ☒ Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“, 80/18)
- ☒ Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе („Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр. 1/19 и 16/20)
- ☒ Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Просветни гласник РС“, бр. 2/92 и 2/00)
- ☒ Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Просветни гласник“, број 5/12)
- ☒ Правилник о садржају и обрасцу лиценце наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 36/18)
- ☒ Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 109/21)
- ☒ Правилник о полагању стручног испита за секретара установа образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 8/11)
- ☒ Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 38/13)
- ☒ Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 63/18)
- ☒ Правилник о раду Посебне радне групе и радних подгрупа за праћење и контролу преузимања запослених са листе („Службени гласник РС“, бр. 66/18)
- ☒ Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност

- основног образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 73/16, 106/20 и 115/20)
3. Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 113/17 и 95/18),
 4. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/1473/18, 46/19 и 86/19),
 5. Закон о управним споровима („Службени гласник РС”, број 111/09),
 6. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење),
 7. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 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, 95/2018, 31/19, 72/19 и 149/20) са подзаконским актима који су од значаја за његову примену,
 8. Закон о буџету Републике Србије за текућу годину,
 9. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) са подзаконским актима донетим ради његове примене,
 10. Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/19 и 88/19),
 11. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), ¶ Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018),
 12. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, број 36/2010),
 13. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89, „Службени лист СРЈ”, број 31/93, „Сл. лист СЦГ”, број 1/03 – Уставна повеља и „Службени гласник РС” број 18/2020)
 14. Закон о јавној својини („Службени гласник РС”, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020);
 15. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС”, број 101/2007 и 49/2021);
 16. Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/2009);
 17. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, бр. 101/05 91/15 и 113/17- др. закон);

Опис овлашћења

Основно образовање и васпитање у Школи остварује се кроз наставне и ваннаставне активности којима се остварују: програми образовања и васпитања, принципи, циљеви, исходи, стандарди образовања и васпитања, знања, вештина и ставова (у даљем тексту компетенције) у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању.

Опис обавеза

Школа редовно:

1. води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе (издате ђачке књижице, преводнице, сведочанства и др.);
 2. усклађује акте школе са изменама и допунама Закона;
 3. организује поправне, разредне 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.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Школа прати стратегију образовања , као и све друге закључке Владе и смернице.

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

Сажет опис поступања

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

Школски одбор је:

- 1) донео је статут, правила понашања у школи и друге опште акте и дао је сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) донео је школски програм, развојни план, годишњи план рада и усвајио извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврдио је предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) донео је финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усвојио је извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписао је конкурс за избор директора и изабрао председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике - доношењем одлука;
- 7) дао је мишљење и предложио министру избор директора;
- 8) донео је решење о премештају запосленог на радно место директора школе, у складу са чланом 124. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) размотрио је поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузео мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 10) донео је план стручног усавршавања запослених и усвојио извештај о његовом остваривању;
- 11) одлучио је по жалби на решење директора;
- 12) одлучио је о давању у закуп школског простора;
- 13) одлучио је о коришћењу средстава прикупљених од родитеља, односно других законских заступника ученика, на предлог савета родитеља;
- 14) донео је одлуке по предлозима савета родитеља;
- 15) учествовао је у самовредновању квалитета рада школе и усвојио извештај о самовредновању;
- 16) одлучивао је о пословању школе и коришћењу њених средстава;
- 17) усвојио је извештаје о раду директора и раду школе;
- 18) именовано је чланове стручног актива за развојно планирање;
- 19) обављао је и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Директор школе је у протеклом периоду вршио следеће обавезе:

- 1) планирао је и организовао остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) обезбеђивао је квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) остваривао је развојни план установе;
- 4) одлучивао је о коришћењу средстава утврђених финансијским планом, у складу са законом;
- 5) сарађивао је са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организовао је и вршио инструктивно-педагошки увид и пратио квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимао мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 7) планирао је и пратио стручно усавршавање запослених и спроводио поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 8) спроводио је све испите у установи у складу са прописима;
- 9) предузимао је мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) предузимао је мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) старао се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) благовремено је информисао запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 13) сазивао је и руководио седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 14) образовао је стручна тела и тимове, усмеравао и усклађивао рад стручних органа у установи;
- 15) сарађивао је са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 16) подносио је извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 17) одлучивао је о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 18) донео је општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 19) обезбеђивао је услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 20) сарађивао је са ученицима и ученичким парламентом;
- 21) обављао и друге послове у складу са законом и статутом.

Савет родитеља је у протеклом периоду вршио следеће обавезе:

- 1) предложио је представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предложио је свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествовао је у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествовао је у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) размотрио је предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) размотрио је извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) размотрио је и пратио услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 8) учествовао је у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) дао је сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и размотрио извештај о њиховом остваривању;
- 10) предложио је представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

11) размотрио је и друга питања утврђена статутом.

Наставничко веће је у протеклом периоду вршило следеће обавезе:

- 1) утврдило је предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и старало се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествовало је у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађивало је и реализовало наставни план;
- 4) разматрало је распоред часова наставе;
- 5) разматрало је укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучивало о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предложило је распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
- 7) сарађивало је са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и пружало им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђивало је предлог програма извођења екскурзија и предложило га за годишњи план рада школе;
- 9) донело је одлуку о похваљивању и награђивању ученика и избору ђака генерације и одлучивало о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) донело је одлуку о избору уџбеника и додатних наставних средстава и друге литературе у школи;
- 11) утврдило је календар школских такмичења;
- 12) размотрило је предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) размотрило је и вредновало рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 14) планирало и организовало облике ваннаставних активности;
- 15) вршило је надзор над радом других стручних органа;
- 16) дало је мишљење школском одбору за избор директора;
- 17) предложило је представнике из реда запослених у школски одбор;
- 18) именовало је чланове стручног актива за развој школског програма;
- 19) предложило је чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 20) размотрило је извештаје о успеху ученика на полугодишту и крају школске године;
- 21) размотрило је извештаје о самовредновању и вредновању рада школе и вршило избор области за самовредновање и вредновање рада школе;
- 22) размотрило је извештаје о раду школе и раду директора;
- 23) анализирано је учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 24) обављало је и друге послове утврђене законом, подзаконским актима, статутом.

Одељењско веће је у протеклом периоду вршило следеће обавезе:

- 1) усклађивало је рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) на предлог предметног наставника утврдило је закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине оцену из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) размотрило је сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузело мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 4) сарађивало је са родитељима, односно другим законским заступницима ученика у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предложило је наставничком већу планове и програме посета, излета, екскурзија и наставе у природи;
- 6) одредило је ученике за допунски и додатни рад и планирало учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похвалило је ученике и изрицало васпитну меру;
- 8) утврдило је план рада и поднело извештаје о његовом остваривању;
- 9) непосредно је организовало и остварило образовно-васпитни рад у одељењу;
- 10) анализирано је резултате рада наставника;
- 11) утврдило је распоред писмених провера и писмених задатака;

- 12) усклађивало је рад ученика у одељењу и разматрало питања покренута на родитељским састанцима;
- 13) предложило је наставничком већу план усавршавања наставника;
- 14) предложило је додељивање похвале „Бак генерације“;
- 15) обављало је и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Стручно веће за разредну наставу је у протеклом периоду вршило следеће обавезе:

- 1) припремило је делове годишњег плана рада, утврдило је распоред остваривања наставних целина и јединица и вршило је усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврдило је облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађивало је индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предложило је примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) пратило је остваривање школског програма и дало предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) пратило је уџбеничку и другу литературу и дало предлог наставничком већу за избор уџбеника;
- 7) предлагало је чланове испитних комисија;
- 8) предлагало је менторе за увођење у посао приправника;
- 9) утврдило је план рада и поднело је извештаје о његовом остваривању;
- 10) обављало је и друге послове који су му законом, подзаконским актима и одлуком директора стављени у надлежност.

Стручно веће за област предмета је у протеклом периоду вршило следеће обавезе:

- 1) припремило је делове годишњег плана рада, утврдило је распоред остваривања наставних целина и јединица и вршило је усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђивало је облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађивало индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предложило је примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) пратило је остваривање школског програма и дало је предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) анализило је уџбеничку и другу литературу и дало предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) предложило је чланове испитних комисија;
- 8) предложило је ментора за увођење у посао приправника;
- 9) припремило је предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 10) утврдило је план рада и поднело је извештаје о његовом остваривању;
- 11) учествовало је у доношењу предлога одељењских већа о садржају програма посета, излета, екскурзија и наставе у природи;
- 12) обављало је и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе стављени у надлежност.

Стручни актив за развојно планирање је у протеклом периоду вршио следеће обавезе:

- 1) донео је план и програм рада стручног актива за развојно планирање и поднео извештаје о његовој реализацији;
- 2) донео је акциони план развојног плана школе за наредну школску годину;
- 3) израдио је предлог развојног плана школе и доставио га школском одбору;
- 4) израдио је пројекте који су у вези са развојним планом школе;
- 5) пратио је реализацију развојног плана школе.

Стручни актив за развој школског програма је у протеклом периоду вршио следеће обавезе:

- 1) донео је план и програм рада и поднео извештаје о његовој реализацији;
- 2) израдио је предлог школског програма;
- 3) израдио је пројекте који су у вези са школским програмом;

- 4) пратио је реализацију школског програма;
- 5) пратио је иновације у образовно-васпитном раду и старао се о реализацији циљева и исхода постигнућа.

Статистички и други подаци

Школа је у законским роковима усвојила Извештај о раду за предходну годину у коме се јасно види извршење обавеза

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

Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021)

Линк

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovama_sistema_obrazovanja_i_vaspitanja.html

Други прописи 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 установе („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;

Школски развојни план;

План стручног усваршавања наставника и стручних сарадника;

Статут Основне школе ;

Правилник о организацији и систематизацији;

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

[Назад на Садржај](#)

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

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

Годишњи план рада школе за школску 2023/2024. годину;
Извештај о раду школе за школску 2022/2023. годину;
Извештај о раду директора за школску 2022/2023. годину;
Школски развојни план;
Школски програм.

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 прописа, стратегија, програма, планова и извештаја који су 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

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 потврда о редовном школовању

Опис пружања услуге

Издавање потврда о редовном школовању се састоји у томе што школа издаје потврду о редовном школовању ученика, а потврде су потребне родитељима, или ученицима, како би остварили одређена права. Потврде се издају на усмени захтев одмах, при чему се морају дати основни подаци о ученику. Потврде се издају у канцеларији секретара школе, а може их издати и референт. Подаци о услугама 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 јавних исправа

Опис пружања услуге

Издавање дупликата јавних исправа се састоји у томе што заинтересовано лице подноси захтев школи за издавање дупликата јавне исправе за одређену школску годину. Школи се подносе и докази о објављивању неважећом јавне исправе у "Службеном гласнику", као и доказ о уплати републичке административне таксе за издавање дупликата јавне исправе. Захтев се подноси у канцеларији секретара школе.

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

Назив услуге

Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја

Опис пружања услуге

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја се могу поднети електронским путем или се послати на адресу школе. Тражене информације се достављају у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Подаци о услугама 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

услуге Школа је установа које обавља делатност основног образовања и васпитања

Опис пружања услуге

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

- 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.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Издавање потврда о редовном школовању	42	30	30	0
Издавања дупликата документа	3	2	2	0
Издавање преводница	3	5	5	0

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023,2022

Врста инспекцијског надзора

У текућој и претходној години нисмо имали инспекцијски надзор

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
2023,2022

Врста ревизије пословања

Није било ревизије пословања у текућој и претходној години

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Школа обавља своју делатност у два објекта, која су јој дата на коришћење од града Чачка. У школском дворишту је недавно изграђена и фискултурна сала која се користи званично од 01.09.2023. године.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Непокретности су јавна својина који су дати школи на коришћење.

Основ коришћења

Основно побрзовања.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Радио апарат - 1
Радио касетофон - 5
ТВ у боји - 2
Блутут звучник- 2
Видеорекодер -1
Штампач -5
Микроскоп -5
Копир апарат - 2
Компјутер - 10
Лап-топ - 21
Мини линија -1
Пројектор-3

Све наведене покретности представљају имовину школе

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа

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

Година доношења

2021

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

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Весна Урошевић

Контакт телефон

032824410

Адреса електронске поште

skolatrepca@mts.rs

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

Не постоје идентификациона обележја за праћење рада школе.

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

Не постоје идентификациона обележја за праћење рада школе.

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

Седнице школског одбора су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

На седнице школског одбора могу се позивати представници стручних органа, директор школе, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

Школски одбор може одлучити да седница, или њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне, или интереса ученика и школе.

Седнице се одржавају према програму рада школског одбора, а могу се сазивати по потреби, на захтев директора, стручних органа школе, једне трећине чланова школског одбора и ученичког парламента, у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за

одржавање седнице школског одбора.

Седнице се сазивају писменим путем, а секретаријат школе је у обавези да позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, достави свим члановима овог органа најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Достављање се може вршити путем електронске поште, уколико се члан школског одбора сагласи са тиме.

Свој рад савет родитеља обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа, представници родитеља ученика сваког одељења у школи, а могу присуствовати и остали родитељи ученика школе и наставници.

На седнице савета родитеља могу се позивати представници школског одбора, стручних органа, директор школе, стручни сарадници, представници ученичког парламента, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници, или могу својим знањем и радом да допринесу раду савета родитеља.

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа.

На седнице наставничког већа могу се позивати представници школског одбора, савета родитеља, представници ученичког парламента, када дају своје предлоге и мишљења по питањима у складу са чланом 88. став 1. Закона и Статутом школе, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, седници обавезно присуствује председник савета родитеља.

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

Аудио и видео снимање у просторијама школе је дозвољено уз претходну најаву и одобрење директора школе, односно Школске управе.

[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
Информатор о ради	Информација о раду школе	Омогућен без ограничења	
Права детета и ученика	Пропис	Омогућен без ограничења	
Закон о основама система образовања	Пропис	Омогућен без ограничења	
Закон о основном образовању	Пропис	Омогућен без ограничења	
Подзаконски акти које доноси школа	Пропис	Омогућен без ограничења	
Документација у вези са радом школе	Одлуке, решења...	Ограничен у складу са законом	
Документација настала приликом оснивања школе	Одлуке, решења...	Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Регистар запослених

Основ успостављања

Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021)

Врста података који се прикупљају

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику Уредба о начину и поступку достављања података, као и о другим питањима у вези са достављањем података и вођењем Регистра запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава („Сл гласник РС“, бр. 6/21). Врста података који се прикупљају Општи подаци о лицу, подаци о радном ангажовању, остали кадровски и финансијски подаци. Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа Извор података је у надлежности органа. Начин и могућност приступа подацима Овлашћени запослени могу приступити подацима у Регистру запослених (секретар и дипломирани економиста).

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

изворна надлежност другог органа

Извор података је у надлежности органа.

Начин и могућност приступа подацима

Овлашћени запослени могу приступити подацима у Регистру запослених (секретар и дипломирани економиста)

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Јединствени информациони систем просвете

Основ успостављања

Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021)

Врста података који се прикупљају

Сви подаци о запосленима, подаци о броју ученика, подаци о установи.

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

Извор података је у надлежности органа.

Начин и могућност приступа подацима

Подацима могу приступити овлашћени запослени.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

есДневник

Основ успостављања

Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", број 102/2022-22)

Врста података који се прикупљају

Подаци о ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима.

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

Извор података је у надлежности органа.

Начин и могућност приступа подацима

Овлашћени запослени могу приступити подацима, као и родитељи, односно други законски заступници.

[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: унутрашњи општи акти, у папирном облику, у електронском облику; евиденције у папирном облику, у електронском облику; документација настала у раду школе, у папирном облику, у електронском облику; документација настала приликом оснивања школе, у папирном облику; досијеа запослених, регистратори, сајт школе, електронске базе података.

Начин чувања

Документација у папирном облику се чува у ормарима у канцеларији директора, секретара, рачуноводства, стручних сарадника, као и у архиви школе.

Документација у електронском облику се чува у одговарајућим програмима, којима приступ имају овлашћена лица.

Документација се чува и на сајту школе, који води једно лице.

Место чувања

Место чувања носача информација: веб сајт школе, архива школе, у металним и дрвеним ормарима, на полицама са регистраторима.

Информације којима располаже школа, настале у раду и у вези са радом школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања и то:

- у деловоднику, фасциклама, регистраторима, записницима - у канцеларији секретара школе;
- електронска база података - у канцеларији рачуноводства и секретара школе;
- матичне књиге и евиденција ученика у канцеларији секретара школе, по потреби и друга евиденција код психолога;
- општи акти школе и пословници - у канцеларији директора школе и секретара школе;
- финансијска документација у рачуноводственој служби;
- досијеи запослених и друго - у канцеларији секретара школе;
- документација о регистрацији школе - у канцеларији директора школе;
- предмети за које није истекао рок чувања - у архиви школе.

На интернет страници школе објављују се информације које имају значај за јавни интерес, а у вези са радом школе. Информације на сајту остају док траје њихова примена.

[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

Није било информација које су тражене више пута.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Школа не објављује одговоре на често постављана или очекивана питања у вези са неком темом.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

Не постоје линкови.

Инфо-сервис

Не постоји инфо-сервис или инфо-служба.

[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

Захтеви за приступ информацијама се могу подносити у папирном облику, као и електронски на имејл адресу школе.

Поштанска адреса
32215 Доња Трепча

Број факса
032824410

Адреса за пријем електронске поште
skolatrepca@mts.rs

Тачно место
Доња Трепча ОШ"22. децембар" канцеларија секретара

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
ИЗВОР ФИНАНСИРА ЊА	ФУНКЦИЈА	ПРОГРАМ	ПРОЈЕКТНА АКТИВНОСТ	ЕК. КЛАСИФИКА ЦИЈА	КОНТО	ОПИС	ОДОБРЕНО	РЕАЛИЗОВАНО	%
1	912	2,003	0001	791	7,911	791100 - Приходи из буџета	31,601,608.64	31,601,608.64	100.00
1	912	2,003	0001	791		УКУПНО	31,601,608.64	31,601,608.64	100.00
1	912	2,003	0001	411	4,111	Плате, додачи и накнаде запослених	19,102,946.19	19,102,946.19	100.00
1	912	2,003	0001	411		УКУПНО	19,102,946.19	19,102,946.19	100.00
1	912	2,003	0001	412	4,121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1,915,882.56	1,915,882.53	100.00
1	912	2,003	0001	412	4,122	Допринос за здравствено осигурање	986,679.42	986,679.42	100.00
1	912	2,003	0001	412		УКУПНО	2,902,561.98	2,902,561.98	100.00
1	912	2,003	0001	414	4,143	414300 - Отпремнине и помоћи			

Основна школа „22. Децембар“ Доња Трепча

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
1	912	2,003	0001	414		УКУПНО			
1	912	2,003	0001	423	4,239	423900 - Остале опште услуге			
1	912	2,003	0001	423		УКУПНО			
7	912	2,003	0001	791	7,911	791100 - Приходи из буџета			
7	912	2,003	0001	791					
7	912	2,003	0001	413	4,131	413100 - Накнаде у натури	909,000.00	419,309.31	44.00
7	912	2,003	0001	413		УКУПНО	909,000.00	419,309.31	44.00
7	912	2,003	0001	414	4,143	414300 - Отпремнине и помоћи			
7	912	2,003	0001	414	4,144	414400 - Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом			
7	912	2,003	0001	414		УКУПНО			
7	912	2,003	0001	415	4,151	415100 - Накнаде трошкова за	1,000,000.00	490,853.13	41.93

Основна школа „22. Децембар“ Доња Трепча

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запослене			
7	912	2,003	0001	415		УКУПНО	1,000,000.00	490,853.13	41.93
7	912	2,003	0001	416	4,161	416100 - Награде запосленима и остали последњи расходи	650,000.00	636,175.56	97.87
7	912	2,003	0001	416		УКУПНО	650,000.00	636,175.56	97.87
7	912	2,003	0001	421	4,211	421100 - Трошкови платног промета и банкарских услуга	60,000.00	55,667.25	92.78
7	912	2,003	0001	421	4,212	421200 - Енергетске услуге	1,500,000.00	707,624.52	47.17
7	912	2,003	0001	421	4,213	421300 - Комуналне услуге	600,000.00	29,965.96	4.99
7	912	2,003	0001	421	4,214	421400 - Услуге комуникација	200,000.00	144,385.83	72.19
7	912	2,003	0001	421	4,215	421500 - Трошкови осигурања	100,000.00	-	-
7	912	2,003	0001	421		УКУПНО	2,460,000.00	937,643.56	38.12
7	912	2,003	0001	422	4,221	422100 - Трошкови	80,000.00	32,333.17	40.42

Основна школа „22. Децембар“ Доња Трепча

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						службених путовања у земљи			
7	912	2,003	0001	422	4,222	422200 - Трошкови службених путовања у иностранство	-	-	-
7	912	2,003	0001	422		УКУПНО	80,000.00	32,333.17	40.42
7	912	2,003	0001	423	4,232	423200 - Компјутерске услуге	-	-	-
7	912	2,003	0001	423	4,235	423500- Стручне зслуге	80,000.00	38,700.00	48.37
7	912	2,003	0001	423	4,233	423300 - Услуге образовања и усавршавања запослених	30,000.00	6,300.00	21
7	912	2,003	0001	423	4,237	423700 - Репрезентаци ја	160,000.00	129,337.09	80.84
7	912	2,003	0001	423	4,239	423900 - Остале опште услуге	-	-	-
7	912	2,003	0001	423		УКУПНО	270,000.00	174,337.09	64.57
7	912	2,003	0001	424	4,243	424300- Медицинске	20,000.00	-	-

Основна школа „22. Децембар“ Доња Трепча

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						услуге			
7	912	2,003	0001	424	4,246	424600- Услугр ођувања животне средине	100,000.00	28,000.00	28
7	912	2,003	0001	424	4,249	424900 - Остале специјализов ане услуге	150,000.00	144,211.99	96.14
7	912	2,003	0001	424		УКУПНО	270,000.00	172,211.99	63.78
7	912	2,003	0001	425	4,251	425100 - Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	300,000.00	47,000.00	15.67
7	912	2,003	0001	425	4,252	425200 - Текуће поправке и одржавање опреме	200,000.00	6,072.00	3.03
7	912	2,003	0001	425		УКУПНО	350,000.00	53,072.00	15.16
7	912	2,003	0001	426	4,261	426100 - Администрат ивни материјал	150,000.00	51,904.74	34.60
7	912	2,003	0001	426	4,263	426300 - Материјали за образовање и	40,000.00	-	

Основна школа „22. Децембар“ Доња Трепча

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						усавршавање запослених			
7	912	2,003	0001	426	4,264	426400 - Материјал за саобраћај	70,000.00	48,562.25	69.37
7	912	2,003	0001	426	4,266	426600 - Материјал за образовање, културу и спорт	50,000.00	23,545.18	47.09
7	912	2,003	0001	426	4,268	426800 - Материјали за одржавање хигијене и угоститељств о	150,000.00	106,120.69	70.75
7	912	2,003	0001	426	4,269	426900 - Материјал за посебне намене	220,000.00	57,092.44	25.95
7	912	2,003	0001	426		УКУПНО	680,000.00	235,320.56	34.61
7	912	2,003	0001	427	4,727	472700 - Накнаде из буџета за образовање, науку, културу и спорт	7,305,000.00	4,458,114.57	61.03
7	912	2,003	0001	427		УКУПНО	7,305,000.00		-
7	912	2,003	0001	482	4,821	482100 - Остали			-

Основна школа „22. Децембар“ Доња Трепча

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						порези			
7	912	2,003	0001	482		УКУПНО			-
7	912	2,003	0001	512	5,122	512200 - Административна опрема	200,000.00	54,163.20	27.08
7	912	2,003	0001	512	5,123	512300- Опрема за пољопривреду	100,000.00	-	
7	912	2,003	0001	512	5,126	512600 - Опрема за образовање, науку, културу и спорт	500,000.00	-	-
7	912	2,003	0001	512		УКУПНО	800,000.00	54,163.20	6.78
8	912	2,003	0001	744	7,441	744100 - Текући доброволни трансфери од физичких и правних лица			-
8	912	2,003	0001	744		УКУПНО			-
8	912	2,003	0001	421	4,211	421100 - Трошкови платног промета и банкарских услуга			
8	912	2,003	0001	421	4,214	421400 -			

Основна школа „22. Децембар“ Доња Трепча

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Услуге комуникација			
8	912	2,003	0001	421	4,215	421500 - Трошкови осигурања			-
8	912	2,003	0001	422	4,221	422100 - Трошкови службених путовања у земљи			-
8	912	2,003	0001	422		УКУПНО			
8	912	2,003	0001	423	4,232	423200 - Компјутерске услуге			-
8	912	2,003	0001	423	4,233	423300 - Услуге образовања и усавршавања запослених			-
8	912	2,003	0001	423	4,237	423700 - Репрезентаци ја			
8	912	2,003	0001	423		УКУПНО			
8	912	2,003	0001	424	4,249	424900 - Остале специјализов ане услуге			-
8	912	2,003	0001	424		УКУПНО			
8	912	2,003	0001	425	4,251	425100 -			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Текуће поправке и одржавање зграда и објеката			
8	912	2,003	0001	425	4,252	425200 - Текуће поправке и одржавање опреме			-
8	912	2,003	0001	425		УКУПНО			
8	912	2,003	0001	426	4,261	426100 - Административни материјал			-
8	912	2,003	0001	426	4,263	426300 - Материјали за образовање и усавршавање запослених			-
8	912	2,003	0001	426	4,266	426600 - Материјал за образовање, културу и спорт			-
8	912	2,003	0001	426	4,268	426800 - Материјали за одржавање хигијене и угоститељств			

Основна школа „22. Децембар“ Доња Трепча

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						о			
8	912	2,003	0001	426	4,269	426900 - Материјал за посебне намене			
8	912	2,003	0001	426		УКУПНО			
8	912	2,003	0001	427	4,727	472700 - Накнаде из буџета за образовање, науку, културу и спорт			-
8	912	2,003	0001	427		УКУПНО			
8	912	2,003	0001	482	4,821	482100 - Остали порези			-
8	912	2,003	0001	482		УКУПНО			
8	912	2,003	0001	512	5,122	512200 - Административна опрема			
8	912	2,003	0001	512	5,126	512600 - Опрема за образовање, науку, културу и спорт			
8	912	2,003	0001	512		УКУПНО			
16	912	2,003	0001	421	4,211	421100 - Трошкови платног			

Основна школа „22. Децембар“ Доња Трепча

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						промета и банкарских услуга			
16	912	2,003	0001	421	4,215	421500 - Трошкови осигурања			-
16	912	2,003	0001	421		УКУПНО			
16	912	2,003	0001	423	4,232	423200 - Компјутерске услуге			-
16	912	2,003	0001	423	4,234	423400 - Услуге информисања			
16	912	2,003	0001	423	4,236	426300 - Материјали за образовање и усавршавање запослених			
16	912	2,003	0001	423	4,237	423700 - Репрезентаци ја			
16	912	2,003	0001	423	4,239	423900 - Остале опште услуге			
16	912	2,003	0001	423		УКУПНО			
16	912	2,003	0001	424	4,249	424900 - Остале специјализов			-

Основна школа „22. Децембар“ Доња Трепча

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ане услуге			
16	912	2,003	0001	424		УКУПНО			
16	912	2,003	0001	425	4,251	425100 - Текуће поправке и одржавање зграда и објеката			
16	912	2,003	0001	425	4,252	425200 - Текуће поправке и одржавање опреме			
16	912	2,003	0001	425		УКУПНО			
16	912	2,003	0001	426	4,261	426100 - Администрат ивни материјал	150,000.00	51,914.74	34,61
16	912	2,003	0001	426	4,263	423600 - Услуге за домаћинство и угоститељст во			
16	912	2,003	0001	426	4,266	426600 - Материјал за образовање, културу и спорт			
16	912	2,003	0001	426	4,268	426800 - Материјали за			

Основна школа „22. Децембар“ Доња Трпача

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						одржавање хигијене и угоститељств о			
16	912	2,003	0001	426	4,269	426900 - Материјал за посебне намене			-
16	912	2,003	0001	426		УКУПНО			
16	912	2,003	0001	427	4,727	472700 - Накнаде из буџета за образовање, науку, културу и спорт			
16	912	2,003	0001	427		УКУПНО			
16	912	2,003	0001	512	5,122	512200 - Администарт ивна опрема			
16	912	2,003	0001	512	5,126	512600 - Опрема за образовање, науку, културу и спорт			
16	912	2,003	0001	512		УКУПНО			
16	912	2,003	0001	7,423	7,423	742300 - Споредне продаје добара и услуга које			

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<http://www.os22decembar.edu.rs>

Финансијски план

<http://www.os22decembar.edu.rs>

Остварени приходи и расходи у току године

<http://www.os22decembar.edu.rs>

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

<http://www.os22decembar.edu.rs>

[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
Услуге	1	3569008	отворени	1 квартал	60170000				
Услуге	2	3600000	отворени	3 квартал	60170000				

Верзија плана

Број 1 и 2

Датум усвајања

15.01.2022. и 15.08.2022

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	Услуге	3600000	3580902	3580902	ДРАМССИ	

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	Весна Урошевић	105625
Шеф рачуноводства	Јелена Кујунџић	72000

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

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

