

Основна школа „Светозар Милетић“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд 24. јануар 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	16
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	19
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	20
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	21
10. Преглед података о пруженим услугама	24
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	25
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	26
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	27
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	28
15. Чување носача информација	30
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	31
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	32
18. Финансијски подаци	33
19. Подаци о јавним набавкама	43
20. Подаци о државној помоћи	45
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	46

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Информатор о раду Основне школе „Светозар Милетић“ Земун сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/2010 и 105/21) и Упутством за објављивање информатора о раду органа јавне власти („Службени гласник РС“ број 10/22 до 28.01.2022. године) које је ступило на снагу 05.02.2022. године.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Основна школа " Светозар Милетић "

Адреса (улица и број)

Немањина 25

Поштански број

11080

Седиште

Земун

Матични број (МБ)

07021089

Порески идентификациони број (ПИБ)

100016042

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

osnovna.ssvetozarmiletic@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<http://osmiletic.edu.rs/>

Подаци о радном времену органа јавне власти

06:00 до 20:00 часова

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

Објекат школе нема уређен приступ особама са инвалидитетом

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

септембар 2016

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

Јелена Вукадиновић

Контакт телефон

011/2617-243

Адреса електронске поште

osnovna.ssvetozarmiletic@gmail.com

Радно место, положај

секретар установе

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;

Јелена Вукадиновић

Контакт телефон

011/2617-243

Адреса електронске поште

osnovna.ssvetozarmiletic@gmail.com

Напомена

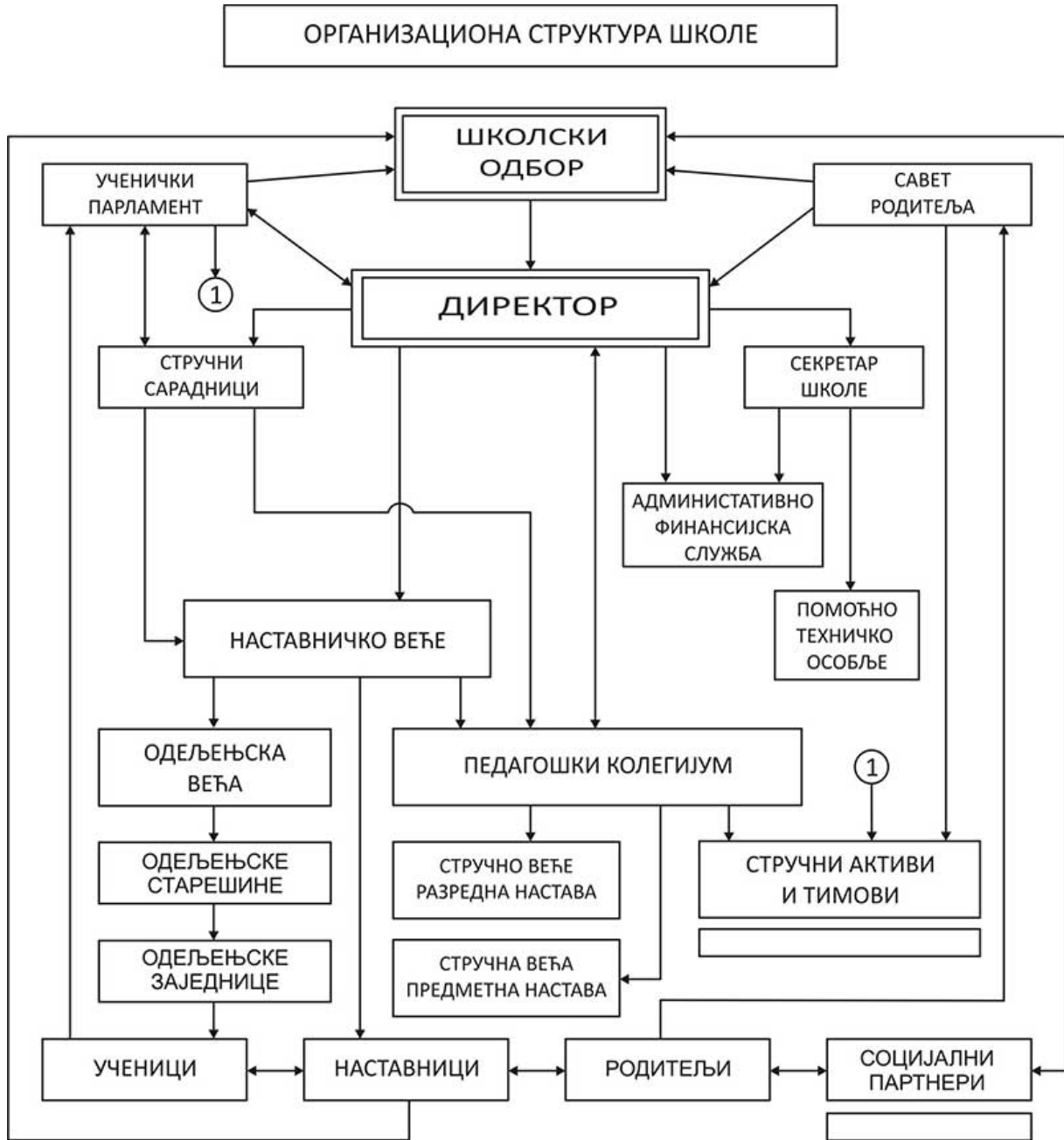
[Назад на Садржај](#)

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://osmiletic.edu.rs/dokumenta/>

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Гордана Срећковић

Контакт телефон

011/316-1243

Адреса електронске поште

osnovna.ssvetozarmiletic@gmail.com

Назив функције

директор школе

Опис функције

Директор школе

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

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Руководилац

Име и презиме

Јелена Тртица

Контакт телефон

011/2617-243

Адреса електронске поште

jelena.smiletic@gmail.com

Назив функције

Помоћник директора

Опис функције

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Драгана Радујков

Контакт телефон

011/2617-243

Адреса електронске поште

osnovna.ssvetozarmiletic@gmail.com

Назив функције

шеф рачуноводства

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима школе које произилазе из законских прописа којима је та надлежност утврђена.

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

- 1) Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017 и 27/2018-др.закони , 6/2020 и 129/2021) -у даљем тексту Закон.
- 2) Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013 , 101/2017, 27/2018-др.закон , 10/2019 и 129/2021)

Опис овлашћења

Опис овлашћења

ШКОЛСКИ ОДБОР :

Орган управљања у школи јесте школски одбор.

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

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

оснивачу.

САВЕТ РОДИТЕЉА:

Школа има савет родитеља.

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

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

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у последња два разреда у школи (седми и осми разред).

Чланове Парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови Парламента бирају председника из својих редова. Чланови Парламента присуствују седницама Школског одбора, без права одлучивања.

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ:

Директор руководи радом установе.

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и

педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

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

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и школски одбор о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Стручни органи основне школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручна веће из области предмета, Стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма, педагошки колегијум и други стручни активи и тимови.

У школи су организовани следећи тимови:

1) тим за инклузивно образовање;

2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

3) тим за самовредновање;

4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;

5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

6) тим за професионални развој;

7) тим за професионалну оријентацију.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА:

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

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ:

Правне послове у установи обавља секретар.

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

НАСТАВНИЦИ:

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог.

СТРУЧНИ САРАДНИК:

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
 - (4) развоју инклузивности установе;
 - (5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
 - (6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
 - (7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
 - (8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
 - (9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;
 - (10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Опис обавеза

Опис обавеза

Обавезе, који проистичу из Закона:

- 1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
- 2) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет образовних постигнућа;
- 3) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства;

образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;

4) законитост рада и за успешно обављање делатности установе;

5) вођење прописане евиденције у штампаном и/или електронском облику и издавање јавне исправе;

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

7) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика (организовање поправних и разредних испита, одлучивање о приговорима, вођење васпитно-дисциплинског поступка итд.)

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

9) одлучивање о правима обавезама и одговорностима запослених;

10) стручно усавршавање запослених;

11) одређивање ментора приправнику;

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

13) сарадња са надлежним инспекцијским органима;

14) вођење евиденције у Јединственом информационом систему просвете;

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

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

Школа:

1. На основу Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон) доноси се акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање и спроводи обуку запослених из ове области.

2. На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10) контролише забрану пушења у просторијама школе и одређује запослене који ће контролисати забрану пушења.

3. На основу Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), доноси се одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом или Посебним колективним уговором за запослене у основној и средњим школама и домовима ученика).

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

5. На основу Закона о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС, број 95/2018 и 91/2019) води регистар запослених и осигураних лица;

6. На основу Закона о спречавању корупције ("Сл. гласник РС" бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) доноси План интегритета у складу са смерницама Агенције и дужан је да на захтев Агенције достави извештај о спровођењу плана интегритета и одређује лице које је одговорно за 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 ужине и електричне енергије и других добара, услуге 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)

[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 Републике Србије“, број 88/2017, 27/2018-други 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 испите за ученике и завршни испит
4. води васпитно - дисциплински поступци против ученика;
5. врши пријем у радни однос у складу са одредбама Закона и доношењем решења о избору кандидата ;
6. пријављује наставника/приправника за испит за лиценцу;
7. врши је избор уџбеника;
8. води се евиденција у оквиру Јединственог информационог система просвете уношењем података о запосленима, ученицима, одељењима и др.
9. Одржава седнице Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа и других стручних органа школе.

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

Конкретни примери о поступању

Директор школе води васпитно - дисциплински поступак против ученика, школа издаје јавне исправе у складу са Законом, Школски одбор доноси подзаконске акте и усклађује их у складу са Законом и изменама и допунама истог.

Статистички и други подаци

Статистички и други подаци о извршењу обавеза у претходној години и планиране обавезе у текућој години су видљиви на линку <http://osmiletic.edu.rs/>

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Извештај о реализацији Годишњег плана рада за шк.2021/2022 годину и Годишњи план рада ОШ" Светозар Милетић" за шк. 2022/23 годину

Назад на Садржај

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

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

Назив прописа

-Закон о основама система образовања и васпитања (Сл.гл. РС, 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21);

-Закон о основном образовању и васпитању (Сл. гл. РС, 55/13, 101/17, 27/18, 10/19, 129/21)

Линк

<http://osmiletic.edu.rs/dokumenta/>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

-Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење)

-Закон о буџетском систему (“Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012, 62/2013 63/2013 – испр.,108/2013,142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021)

- Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, 34/01,62/06,63/06 , 116/08-др.законои, 92/2011, 99/2011-и др.закон, 10/2013 , 55/2013 и 99/2014,21/2016, 113/2017 и 95/2018),

-Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама (“Сл. гласник РС“ бр. 87/18)

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

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

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

-Закон о раду (“Сл. гласник РС“ бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)

-Закон о спречавању злостављања на раду (“Сл. гласник РС“, бр. 36/10)

-Закон о пензијском и инвалидском осигурању (“Сл. гласник РС“ бр. 34/03, 64/04 – одлука УС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 одлука УС, 5/09, 107/09, 101/2010, 93/2012,62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/19 и 62/21)

-Закон о спречавању корупције (“Сл. гласник РС“ бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022)

-Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (“Сл. гласник РС“ бр. 21/20 и 32/21).

Закона о архивској грађи и архивској делстности (“Службени гласник РС“ број 6-31/2020)

-Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 91/2019

-Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени Гласник РС“, број 21/2015 и 92/2020)

-Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“, број 44/2001, 15/2002 , 30/2002, 32/2002 , 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/07,60/07,91/07,106/07,7/08,9/08,24/08,26/08 31/08,44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09 , 25/2010 , 91/2010, 20/2011, 65/2011 , 100/2011, 11/2012, 124/2012 ,

8/2013, 4/2014, 58/2014 и 113/2017, 95/2018-др закони и 86/2020-др.закони 157/2020-др.закон и 19/2021, 48/2021 и 123/2021)

-Закон о безбедности хране („Службени Гласник РС“, број 41/2009 и 17/2019)

-Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)

-Правилнико сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника(“Сл. гласник РС“, бр. 109/2021)

-Правилник о стандардима квалитета рада установе(“Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 14/2018)

-Закон о уџбеницима (“Сл. гласник РС“, бр. 27/2018)

-Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања (“Сл. гласник РС“, бр. 22/2016)

- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (“Сл. гласник РС“, бр. 65/2018)

- Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/03, 12/06 и 27/2020),

-Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (“Сл. гласник РС“, бр. 33/2015 и 101/2018)

-Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, број:95/2018 и 91/2019)

-Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (“Сл. гласник РС“, бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

- 1.Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- 2.Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 3.Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- 4.Правилник о противпожарној заштити;
- 5.Правилник о материјалној и дисциплинској одговорности ученика;
- 6.Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- 7.Правила понашања ученика, запослених и родитеља;
8. Акт о процени ризика;
9. Правилник о архивском и канцеларијском пословању;
- 10.Правилник о јавним набавкама;
- 11.Пословнике о раду; Школског одбора,Савета родитеља, Ученичког парламента и Наставничког већа;
- 12.Статут школе

[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 шк. 2022/2023 год.;

Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе за шк. 2021/2022. год.;

Извештај о раду директора школе за шк. 2021/2022. год.;

Школски развојни план и

Школски програми.

Линк:

<http://osmiletic.edu.rs/>

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

Основни стратешки, програмски и развојни документи које Школа доноси јесу:

- Школски програм;

- Развојни план школе;

- Годишњи план рада школе који се доноси за сваку школску годину;

- Извештаји о реализацији, остваривању, вредновању и самовредновању ових програмских и развојних докумената и Годишњег плана рада;

Стратегију развоја школе утврђују стручни органи, а пре свега Наставничко веће школе као и Стручна већа и Стручни активи.

Приоритетне активности развоја школе су:

- израда школске педагошке документације (Школски развојни план, Годишњи план рада, Извештај о остваривању у складу са законским и подзаконским актима, уважавајући контекст и специфичности школе;

- организација већег броја ваннаставних активности у односу на просторне и инфраструктурне капацитете школе;

- модернизација наставних средстава и самог наставног процеса (примена ИКТ-а и настава усмерена на исходе учења);

- унапређивање учења и квалитета наставног процеса кроз јасне критеријуме оцењивања у односу на стандарде постигнућа и исходе учења;

учешће школе у већем броју пројеката;

- пружање додатне подршке ученицима са тешкоћама у учењу и развоју и даровитим ученицима за остваривање потенцијала у складу са њиховим могућностима;

- локално и међународно умрежавање и повезивање школе са другим институцијама уз размену искустава и примера добре праксе;

- континуирано стручно усавршавање запослених, развој компетенција за професију наставника и њихов професионални развој;

- инфраструктурна улагања у опремљеност кабинета и школске зграде у целини;

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

образовно-васпитна

Опис пружања услуге

Опис пружања услуге

Школа је јавна 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 на:

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

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

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

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

Приговор на оцењивање, оцену и испит

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

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

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

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору под тач. 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору под тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

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

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

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

Приговор се подноси школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној и уметничкој матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

-Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

- На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу Закона о основном образовању и васпитању, јесу:

1) ђачка књижица;

2) преводница;

3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;

4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;

5) уверење о положеном испиту из страног језика;

6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;

7) уверење о обављеном завршном испиту.

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - преводницу.

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

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

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

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
Упис у први разред	107	0	да	
Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању	146	0	да	
Уверење о положеном испиту из страног језика	1	0	да	
Уверење о обављеном завршном испиту	146	0	да	

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)

Школска 2021/2022 година

Врста инспекцијског надзора

Комунална инспекција, противпожарна полиција (управа за ванредне ситуације) и просветна инспекција

Основ за покретање

Ванредни надзор просветне инспекције - представка родитеља

Противпожарна инспекција - сектор за ванредне ситуације - редован преглед у складу са планом рада

Комунална инспекција-редован надзор

Резултат извршеног надзора

За ванредан надзор - извршене наложене мере

Сектор за ванредне ситуације - извршене наложене мере за исправљање утврђених неправилности

Комунална инспекција-извршене наложене мере

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

није било ревизије

Врста ревизије пословања

није било ревизије

Резултат извршене ревизије

Нема

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Непокретност

Зграда основног образовања, спратности По +Пр+1+ Поткровље

Зграда ОШ " Светозар Милетић се налази на катастарској парцели бр.1816 КО Земун.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Школа је корисник наведеног објекта, а носилац права својине је Република Србија.

Основ коришћења

Број и датум Решења Привредног суда о регистрацији ОШ " Светозар Милетић" V. Fi. br. 5200/98 од 22.06.1998. године

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Путничко возило -Hyundai H- 1 2.5 CRDI MINIBUS (покретна имовина 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 (Сл.гл.РС, 120/04,54/07, 104/09, 36/10, 105/21)

Година доношења

2004

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Контакт телефон

није применљиво

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

Рад органа школе је, по правилу, јаван, уколико орган друкчије не одлучи. У посебним случајевима, када се разматрају питања која су Статутом или општим актом утврђени као пословна или професионална тајна, орган може искључити јавност рада.

Лице, које има оправдани интерес да присуствује седници органа требало би да се непосредно обрати директору школе и руководиоцу који председава седницом органа ради добијања одобрења за присуство седници. Лице коме је одобрено да присуствује седници органа школе не сме ометати рад на седници.

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

Аудио и видео снимање у просторијама школе је дозвољено уз претходну најаву и одобрење директора школе .

Назад на Садржај

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
папирна документација	оснивање и организација рада	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	радни односи	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	заштита на раду	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	правна и др. општа акта	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	финансијско и материјално пословање	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	образовање	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	јавне набавке	Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Сервер Финансијско -материјалног пословања

Основ успостављања

Закон о архивској грађи и архивској делатности

Врста података који се прикупљају

ОШ "Светозар Милетић", Земун, Београд поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у Информатору о раду. Наведене информације се односе на документа која су настала применом прописа из делокруга рада школе, и поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, који се чувају у архиви. Све информације којима Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Установа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Сва документација везана за пословање школе чува се у посебној архивској просторији.

Начин чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању. Персонална досијеа запослених и финансијски подаци чувају под кључем у ормарима од неовлашћеног физичког приступа.

Место чувања

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код секретара, шефа за финансијско рачуноводствене послове и референта задужених за те предмете.

[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

Најчешће тражене информације су у вези са уписом ученика у школу и начином боравка у школи (смене, продужени боравак и слично).

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Није применљиво.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

Није применљиво.

Инфо-сервис

Није применљиво.

[Назад на Садржај](#)

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

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

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

Поштанска адреса

ОШ " Светозар Милетић" , Немањина 25, 11080 Земун

Број факса

-

Адреса за пријем електронске поште

osnovna.ssvetozarmiletic@gmail.com

Тачно место

канцеларија секретара школе

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

У табели су исказани приходи и расходи за 2022. годину

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	910	2003	0001	4111	411111	плате и додаци запослених	106609	101028	94,76
01	910	2003	0001	4143	414311	отпремнине и помоћи	720	666	92,50
01	910	2003	0001	4141	414111	помоћ у мед.лечењу и остале помоћи		1012	101
01	910	2003	0001	5151	5151111	нематеријална имовина	40	22	55
07	910	2003	0001	4131	413111	накнаде у натури	3100	2722	88
07	910	2003	0001	4144	414411	помоћ у мед.лечењу	585	545	93
07	910	2003	0001	4161	416111	награда запосленима	1600	1078	67
07	910	2003	0001	4211	421111	провизија банке	130	128	98
07	910	2003	0001	4212	421211	енергетске	5500	5411	98

Основна школа „Светозар Милетић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						услуге			
07	910	2003	0001	4213	421311	комуналне услуге	930	940	101
07	910	2003	0001	4214	4214111	услуге комуникациј а	125	91	73
07	910	2003	0001	4221	422111	трошкови путовања	110	53	48
07	910	2003	0001	4224	4224111	трошкови путовања ученика	30	15	50
07	910	2003	0001	4232	423211	компјутерске услуге	121	121	100
07	910	2003	0001	4233	423311	усл.обр.и усаврш.запо слених	519	519	100
07	910	2003	0001	4234	423411	услуге информисањ а	46	32	70
07	910	2003	0001	4239	423911	остале опште услуге	262	211	81
07	910	2003	0001	4243	424311	медицинске услуге	13	3	23
07	910	2003	0001	4251	425111	текуће поправке и одржавање зграде	1200	682	57
07	910	2003	0001	4252	425211	текуће поправке и одржавање опреме	580	253	44

Основна школа „Светозар Милетић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	910	2003	0001	4261	426111	админист.ма теријал	330	321	97
07	910	2003	0001	4266	426611	материјал за образовање	332	332	100
07	910	2003	0001	4268	426821	материјал за угос. и одржавање хигијене	470	460	98
07	910	2003	0001	4269	426911	материјал за посебне намене	22	11	50
07	910	2003	0001	5122	51211	администрат ивна опрема	1305	1305	100
07	910	2003	0001	5126	512611	опрема за образовање, културу и спорт	394	394	100
07	910	2003	0001	5151	515111	нематеријалн а имовина	75	65	87
04	910	2003	0001	4111	411111	зараде радника	309	14	4
04	910	2003	0001	4131	4131111	накнада у натури	0	4	
04	910	2003	0001	4211	421111	провизија банке	33	5	15
04	910	2003	0001	4214	421411	услуге комуникациј а	67	16	24
04	910	2003	0001	4221	422111	трошкови путовања	73	5	7

Основна школа „Светозар Милетић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	910	2003	0001	4223	422311	трошкови путовања у оквиру редовног рада	0	12	
04	910	2003	0001	4239	423911	остале опште услуге	500	215	43
04	910	2003	0001	4251	425111	текуће поправке и одржавање зграде	620	24	4
04	910	2003	0001	4261	426111	админист.ма теријал	87	57	66
04	910	2003	0001	4262	426211	материјал за пољопривре ду	12	5	42
04	910	2003	0001	4264	426411	материјал за саобраћај	55	16	29
04	910	2003	0001	4266	426611	материјал за образовање	180	26	14
04	910	2003	0001	4268	426821	материјал за одр.хигијене	246	246	100
04	910	2003	0001	4821	482111	регистрација	77	49	64
16	910	2003	0001	4211	421111	провизија	32	19	59
16	910	2003	0001	4215	421511	осигурање	320	211	66
16	910	2003	0001	4221	422111	трошкови путовања	2600	1700	65
16	910	2003	0001	4224	422411	трошкови путовања ученика	32	29	91

Основна школа „Светозар Милетић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
16	910	2003	0001	4239	423911	остале опште услуге	12550	2762	22
16	910	2003	0001	4266	426611	материјал за образ.	328	329	100
16	910	2003	0001	4268	426821	материјал за хигијену и угостит.	4700	4459	95
16	910	2003	0001	5122	512211	администрат ивна опрема	460	186	40
01	910	2003	0001	7911	791111	средства буџета	107060	102714	95,94
07	910	2003	0001	7331	733151	текући трансфери других нивоа власти	18002	15691	87,16
04	910	2003	0001	7421	742122	приходи од продаје добара и услуга закупа	3289	1211	36,82
16	910	2003	0001	7423	742378	споредне продаје добара и услуга	21624	10906	50,43

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	%
-----------------	-------	-------	-------	-------------	-------	------	----------	-------------	---

Основна школа „Светозар Милетић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	910	2003	0001	4111	4111111	зараде	103204	93943	91,03
01	910	2003	0001	4143	414311	отпремнине и помоћи	700	291	42
01	910	2003	0001	5151	515111	нематеријалн а имовина	40	23	58
07	910	2003	0001	4131	413151	накнаде у натури	3000	2783	93
07	910	2003	0001	4161	416111	награде запосленима	1500	918	61
07	910	2003	0001	4211	421111	провизија	120	128	107
07	910	2003	0001	4212	421211	енергетске услуге	4400	5524	126
07	910	2003	0001	4213	421311	комуналне услуге	925	776	84
07	910	2003	0001	4214	421411	услуге комуникациј е	120	85	71
07	910	2003	0001	4223	422311	трошкови путовања у оквиру редовног рада	20	5	25
07	910	2003	0001	4232	423211	компјутерске услуге	10	18	180
07	910	2003	0001	4233	423311	усл.обр.и усаврш.запо слених	220	231	105
07	910	2003	0001	4234	423411	услуге информисањ а	45	22	49

Основна школа „Светозар Милетић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	910	2003	0001	4239	423911	остале опште услуге	260	116	45
07	910	2003	0001	4243	424311	медицинске услуге	12	2	17
07	910	2003	0001	4251	425111	текуће поправке и одржавање зграде	4050	1602	40
07	910	2003	0001	4252	425261	текуће поправке и одржавање опреме	570	480	84
07	910	2003	0001	4261	426111	администрат ивни материјал	275	271	99
07	910	2003	0001	4266	42611	материјал за образовање	290	292	101
07	910	2003	0001	4268	426821	материјал за хигијену и угостит.	300	404	135
07	910	2003	0001	5122	512211	администрат ивна опрема	642	1185	185
07	910	2003	0001	5126	512611	опрема за образовање	125	98	78
07	910	2003	0001	5151	515111	нематеријалн а имовина	20	41	205
04	910	2003	0001	4111	411111	зараде	300	296	98,67
04	910	2003	0001	4211	421111	провизија	30	5	17
04	910	2003	0001	4214	421411	услуге комуникациј	65	18	28

Основна школа „Светозар Милетић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						а			
04	910	2003	0001	4221	422111	трошкови путовања у земљи	70	18	26
04	910	2003	0001	4222	422211	трошкови путовања у иностранств о	100	6	6
04	910	2003	0001	4224	422411	путовање ученика	20	4	20
04	910	2003	0001	4234	423411	услуге информисањ а	35	36	103
04	910	2003	0001	4236	423611	услуге за домаћинство и угостит.	10	19	190
04	910	2003	0001	4239	423911	остале опште услуге	492	121	25
04	910	2003	0001	4251	425111	текуће поправке и одржавање зграде	600	180	30
04	910	2003	0001	4252	425211	текуће поправке и одржавање опреме	80	1	1
04	910	2003	0001	4261	426111	администрат ивни материјал	85	1	1
04	910	2003	0001	4262	426211	материјал за пољопривре	10	1	10

Основна школа „Светозар Милетић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ду			
04	910	2003	0001	4264	426411	материјал за саобраћај	50	29	58
04	910	2003	0001	4266	426611	материјал за образовање	175	86	49
04	910	2003	0001	4268	426821	материјал за одржавање хигијене и угостит.	200	240	120
04	910	2003	0001	4269	426911	материјал за посебне намене	30	6	20
04	910	2003	0001	4821	48211	регистрација	75	66	88
04	910	2003	0001	4822	482211	таксе	10	16	160
04	910	2003	0001	5122	512211	административна опрема	268	12	4
04	910	2003	0001	5151	515111	нематеријална имовина	20	19	95
16	910	2003	0001	4211	421111	провизија	30	9	30
16	910	2003	0001	4215	421511	осигурање	300	206	68
16	910	2003	0001	4221	4221111	трошкови путовања	2500	8	
16	910	2003	0001	4224	422411	трошкови путовања ученика	20	19	95
16	910	2003	0001	4266	426111	материјал за образовање	125	287	230
16	910	2003	0001	4268	426821	материјал за одржавање	4698	1015	22

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						хигијене и угостит.			
01	910	2003	0001	7911	7911111	приход из буџета	103944	94257	
07	910	2003	0001	7331	733151	текући трансфери других нивоа власти	17500	15124	
04	910	2003	0001	7421	742122	приходи од продаје добара и услуга закупа	3150	622	
16	910	2003	0001	7423	742378	споредне продаје добара и услуга	21418	969	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

Унети подаци за јавну набавку односе се на 2022. годину

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
Електрична енергија	добра	1.400.000,00	отворен поступак	март					
Екскурзије, излети, настава у природи	услуге	18.700.000,00	отворен поступак	децембар					

Верзија плана

План јавних набавки ОШ " Светозар Милетић за 2022/2023 годину.

Датум усвајања

15.09.2022

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
Електрична енергија	добра	1.400.000,00	1.400.000,00	да	ЕПС	

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Настава у природи	услуге	18.700.000,00		не	Вања травел, Виатурс, Супер турс	

[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 установе	Гордана Срећковић	89.838,87
Помоћник директора	Јелена Тртица	41.332,44

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
пп служба	148.473,22
секретар	63.788,80
библиотекар	68.252,83
фин.рачунов.служба	82.779,10
домар	36.831,70
остало ненаставно особље	407.447,27
наставно особље	4.269.826,60

Напомена

Вредности које су приказане у табелама представљају нето зараде запослених. Подаци се односе на исплаћену нето зараду за новембар 2022. године.

Назад на Садржај

Назад на Садржај

